
会计实务赛项赛题

赛项名称: 会计实务

英文名称: AccountingPractice

赛项组别: 高等职业教育

赛项编号: GZ049

GZ049 会计实务

赛项技能模块汇总

赛项名称	会计实务	英语名称	AccountingPractice
赛项编号	GZ049	归属产业	财经商贸
赛项组别			
中职组		高职组	
<input type="checkbox"/> 学生组 <input type="checkbox"/> 教师组 <input type="checkbox"/> 师生联队试 点赛项		<input checked="" type="checkbox"/> 学生组 <input type="checkbox"/> 教师组 <input type="checkbox"/> 师生联队 试点赛项	
模块数量		2	

模块一：业财信息化业务处理

模块编号	模块	竞赛岗位/项目	评分内容	分值
模块一	业财信息化业务处理	业务会计岗位	<p>1.会计信息系统期初维护：在会计信息系统中根据设计完成的业财一体化流程，进行期初建账，包括部门人员维护、客户及供应商档案维护、会计科目维护等；</p> <p>2.职业判断与业务票据处理：原始票据识别判断与整理，发票开具、票据验真、票据审核、票据整理、票据归档等；</p> <p>3.业财一体化业务处理：采购订单、到货单、采购入库单、采购发票、采购结算等采购业务处理；销售订单、销售出库单、销售发票等销售业务处理；库存出入库、库存调拨等库存业务处理；费用标准、借款及报销业务处理等。</p>	90
		成本会计岗位	<p>1.固定资产折旧计提与账务处理。</p> <p>2.成本核算：进行材料成本核算、费用归集、在产品与完工产品成本分配、产成品成本核算、废品成本计算、销售成本计算等。</p> <p>3.填制成本凭证：完成成本核算原始凭证、计算产品成本、收入核算、填制相关记账凭证、编制成本报表等。</p>	90
		共享会计岗位	<p>1.资金财务处理：往来业务中收付款业务处理、借款报销业务处理及智能生成凭证、凭证签字、审核、记账、对账等。</p> <p>2.费用报销财务处理：对企业日常发生的需审批的业务，在共享中心中完成审批及自动生成凭证等。</p> <p>3.往来业务财务处理：采购业务、销售业务、库存业务相关财务处理，债权、债务业务核算等。</p>	110

			4.其他业务处理：填制除成本核算以外的相关业务原始凭证、填制除成本业务以外的记账凭证，审核薪资及损益结转凭证。	
		财务主管 岗位	<p>1.期初数据维护：在会计信息系统中维护业务及财务期初数据，并完成期初业财对账。</p> <p>2.薪资业务处理：在会计信息系统中完成薪资业务处理。</p> <p>3.凭证审核与记账：在会计信息系统中完成凭证的审核、记账、结转损益。</p> <p>4.税务业务处理：增值税及附加税费计算申报、消费税及附加税费计算及申报、个税及社保计算、所得税计算及申报等。</p> <p>5.财务报表编制：在会计信息系统中完成业务模块月末结账，编制资产负债表、利润表、现金流量表。</p> <p>6.大数据业财分析：利用企业财务报表进行财务指标及财务效率分析，及利用可视化分析工具对报表项目情况进行分析及可视化呈现。</p>	110

一、背景资料

(一) 公司基本情况

1. 公司注册资料

公司注册名称：北京永益食品有限公司

公司注册地址、电话：北京市昌平区食品工业园 256 号
010-32221058

公司注册资本：人民币 800 万元

公司法定代表人：张永益

公司总经理：张永益

公司经营范围：主要从事各种面包、饼干及其他烘焙食品的生产
和销售。

2. 公司账户资料

(1) 基本存款账户

交通银行北京昌平支行

账号：110003052738421009208

(2) 一般存款账户

中国建设银行北京昌平支行

账号：6217002356413911056

(3) 工资账户

交通银行北京昌平支行

账号：110003055290192215204

(4) 住房公积金账户

交通银行北京昌平支行

账号：110003055290192629738

(5) 专用账户

交通银行北京昌平支行

110002042238486113162

(6) 银行预留印鉴

财务专用章+法人代表名章

3. 纳税登记资料

国家税务总局北京市税务局

纳税登记号 911101085062125237

(二) 公司会计工作组织

公司单独设置财会部门，部门岗位划分为业务会计、成本会计、

共享会计、财务主管四个工作岗位。

(三) 公司会计核算方法及财务管理制度

1.公司以人民币为记账本位币（核算中金额计算保留至分位），记账文字为中文，会计核算采用科目汇总表账务处理程序。

2.启用模块：动态建模平台、总账、应收管理、应付管理、固定资产、费用管理、现金管理、采购管理、销售管理、库存管理、存货核算、共享服务、集团报表。

3.税收政策

3.1 公司为增值税一般纳税人，销售商品增值税税率为 13%；公司当期取得的增值税专用发票，按照现行增值税制度规定当期准予抵扣的，均已认证且于当期一次性抵扣。

3.2 公司适用的城市维护建设税税率为 7%，教育费附加征收率为 3%，地方教育费附加征收率为 2%；公司按规定代扣代缴个人所得税；

3.3 企业所得税通过资产负债表债务法核算，所得税率 25%，采用查账征收，按季度实际利润额预缴。截止上年末，以前年度应纳税所得额均大于零，不存在不征税收入、免税收入等税基类减免应纳税所得额、减免所得税额。

3.4 财税[2018]54 号：企业在 2018 年 1 月 1 日至 2020 年 12 月 31 日期间新购进设备和器具，单位价值不超过 500 万元，允许一次性计入当期成本费用在计算应纳税所得额时扣除。依据《财政部税务总局关于延长部分税收优惠政策执行期限的公告》，财税[2018]54 号税收优惠政策执行期限延长至 2023 年 12 月 31 日。

3.5 商品因过期报废而造成的损失,除责任事故外,可以按照不属于《增值税暂行条例实施细则》规定的非正常损失,准予从销项税额中抵扣其进项税额。

3.6 本赛题不考虑除上述税费以外的其他税费。

4.存货核算

4.1 公司原材料采用计划成本计价法组织日常核算，材料成本差异率为综合差异率，材料成本差异率计算保留百分号前 2 位小数；

4.2 周转材料、库存商品采用实际成本计价法组织日常核算；发出周转材料、库存商品采用全月一次加权平均法计价。

4.3 原材料发出业务于月末根据“领料单”编制“生产车间领用材料分配表”，并据以进行原材料出库业务的总分类核算；计算过程中，无特殊说明金额均保留小数点后 2 位。

4.4 公司设四个仓库，分别为：产成品仓、原材料仓、周转材料仓、资产仓，其中主产品及联副产品全部分类为产成品存放在产成品仓，原材料存放在原材料仓，周转材料存放在周转材料仓，资产存放资产仓。

5.坏账损失的核算

公司应收账款坏账准备采用账龄分析法估计，其他的应收及预付款项不计提坏账准备。不同账龄计提坏账准备的比例如下：

账龄	未到期	逾期 1-90 天	逾期 91-270 天	逾期 271-360 天	逾期 361-540 天	逾期 541-720 天	逾期 720 天以上
计提坏账准备的比例	0%	2%	4%	6%	10%	12%	15%

6.公司固定资产折旧、使用权资产折旧和无形资产摊销均采用年限平均法；固定资产折旧方法和无形资产摊销方法与税法规定一致；固定资产预计净残值率为 4%，无形资产及使用权资产无净残值。使用权资产自租入当月开始计提折旧。系统中新增固定资产卡片均选择“通用资产”。

固定资产折旧表

固定资产类别	折旧年限/年	年折旧率
--------	--------	------

房屋建筑物	20	4.8%
生产设备	10	9.6%
运输设备	4	24%
管理设备	5	19.2%

无形资产摊销表

无形资产类别	摊销年限/年
土地使用权	30
专利权	10
非专利技术	10

7. 社保及公积金

7.1 公司按有关规定计算缴纳社会保险费和住房公积金；基本社会保险及住房公积金以上一年度职工月平均工资为计提基数，计提比例如下：基本养老保险为 24%，其中企业承担 16%，个人承担 8%；医疗保险为 12.8%，其中企业承担 10.8%，个人承担 2%，另每月个人需缴纳大额互助基金 3 元；失业保险为 1%，其中企业承担 0.8%，个人承担 0.2%；工伤保险为 0.2%，全部由企业承担；住房公积金为 24%，其中企业承担 12%，个人承担 12%。

7.2 公司由个人承担的社会保险费、住房公积金在缴纳时直接从“应付职工薪酬—短期薪酬（工资）”明细账中冲销，不通过“其他应付款”账户进行核算；个人所得税由公司代扣代缴，通过“应交税费”账户进行核算。

8. 公司职工福利费和职工教育经费不预提，按实际发生金额列支；工会经费按应付工资总额的 2% 比例计提，工会经费按月划拨给工会专户。

9. 公司根据有关规定，每年按当年净利润（扣减以前年度未弥补亏损后）的 10% 计提法定盈余公积，不计提任意盈余公积。

10. 生产成本核算

10.1 公司采用品种法计算产品成本，成本项目为直接材料、直接人工和制造费用。

10.2 本月发生的直接材料如属于多种产品共同耗用以各产品材

料定额耗用量为标准在各产品之间进行分配，本月发生的直接人工和制造费用按实际生产产量在各产品之间进行分配。

10.3 成本费用分配时尾差计入当前计算表格中最后一个产品。

10.4 面包生产过程中经压模后产出联产品面包糠、副产品面包边，其余材料经进一步加工产出主产品牛油面包、奶油面包。其中，牛油面包不含税售价为 36 元/kg，奶油面包不含税售价为 49 元/kg，面包糠不含税售价为 12 元/kg，面包边不含税售价为 1 元/kg。

10.5 主产品与联副产品生产过程中发生的联合成本通过牛油面包、奶油面包归集，待完成联副产品成本计算后直接结转至存货成本。联产品与主产品采用相对销售价格分配法分配联合成本，副产品按固定价格分摊联合总成本，面包边固定价格为 0.8 元/kg，其中，直接材料 0.4 元/kg，直接人工 0.2 元/kg，制造费用 0.2 元/kg。主产品与联副产品产出比例保持相对稳定，具体产出比例见下表。

主产品与联副产品产出比例表

项目	牛油/奶油 面包	面包 边	面 包糠
牛油面包联副产品	1.00	0.30	0.4 0
奶油面包联副产品	1.00	0.25	0.4 5

11.公司专设独立销售机构。

12.公司贷款按月计提，按季度支付利息，到期一次还本付息。

13.涉及视同销售业务，价格以上月销售均价计算。

14.本月发生的研发费用都不符合资本化条件。

15、公司报销标准如下：

15.1 差旅费

(1) 长途交通费。

飞机：经济舱。

火车：部门经理及以上级别员工，可乘坐高铁动车一等座，普通火车卧铺（含软卧）。

普通员工可乘坐高铁动车二等座，普通火车硬座、硬卧。

(2) 住宿费。

普通员工住宿费标准：一类地区（北京、上海、深圳、广州）400元/晚；二类地区（直辖市、省会城市）300元/晚；三类地区（除一二类地区以外的国内其他城市）200元/晚；

(3) 餐费

出差期间餐费按照以下两项中其一报销，若同时填报以下两项内容，则按金额较高的项目予以报销。

①出差期间餐费110元/人/天，超出标准部分不予报销，且提交发票中应列明就餐次数。

②若出差期间发生招待费（餐费），需在差旅费报销单中填写招待人数及报销金额。报销标准参照招待费中餐费报销标准，超出部分不予报销。

15.2 招待费

(1) 严格控制招待费支出，没有审批不得报销；招待费6000元以下，部门经理审批，超过6000元由总经理审批。

(2) 单次招待费礼品支出不得超过500元。

(3) 餐费按照250元/人执行，超标部分不予报销。

(4) 礼品支出和餐费支出报销严格按照以上标准，两项不可混合报销。

15.3 办公费

办公费包括购买办公耗材等费用，单笔报销 3000 元以内实报实销，超过 3000 元，需出具办公耗材领用明细表。

16.付款申请及收款单自行填制，不参照应付单或应收单生成；业务资源中一笔任务内一种原始单据出现多张时，合并填写一张业务单据。

17.若同一往来单位同时存在应收、预收、收款、应付、预付、付款、合同负债等情况，需要先冲销对应款项并生成凭证。收款冲应收及付款冲应付，除收付款与应收应付款存在差额（收付部分款项除外）外，均不生成凭证。

18.收付款时间在 1 年或 1 年以上的业务视为具有融资性质，适用折现率如下：

期数 (年)	折现率
(0, 1]	4.35%
(1, 5]	4.75%
5 年以上 (不含 5 年)	4.90%

19.合同中商业折扣以整单折扣形式体现。

20.公司投资性房地产采用公允价值模式进行计量。

21.未列明的其他会计事项，公司根据现行《企业会计准则》的相关规定处理。

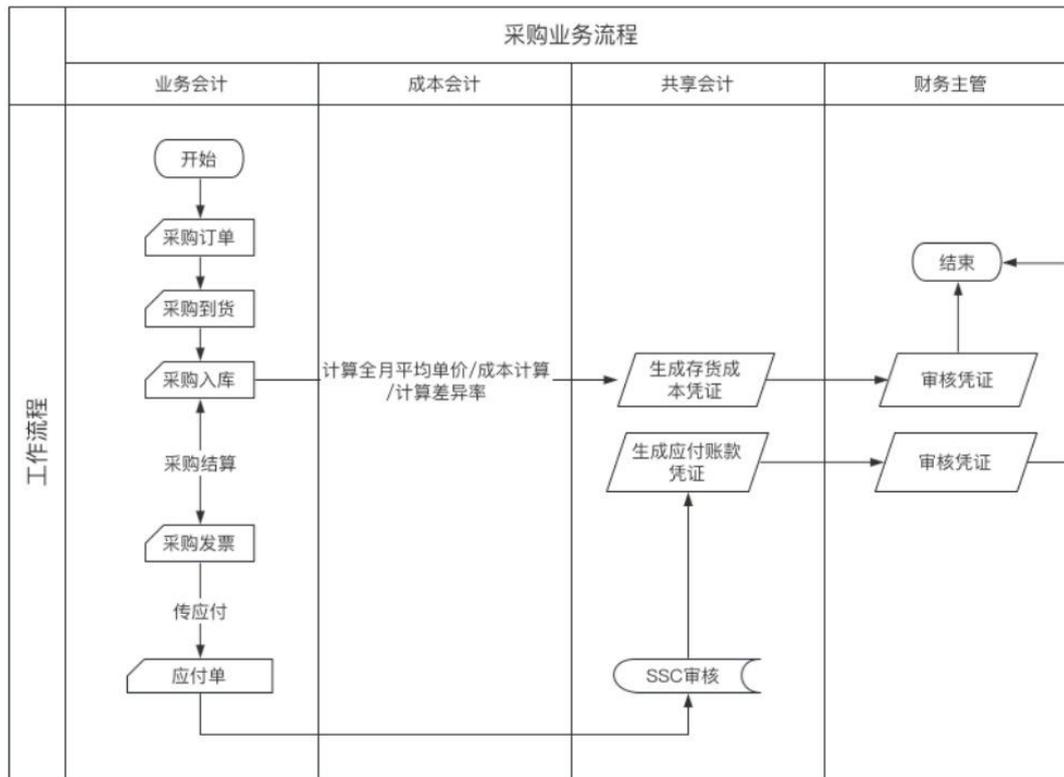
22.会计分录中涉及的明细科目以系统内置的为准，损益类科目发生额按科目方向列示，实际发生额若与科目方向不同，则按科目方向负数列示。

(四) 业务处理

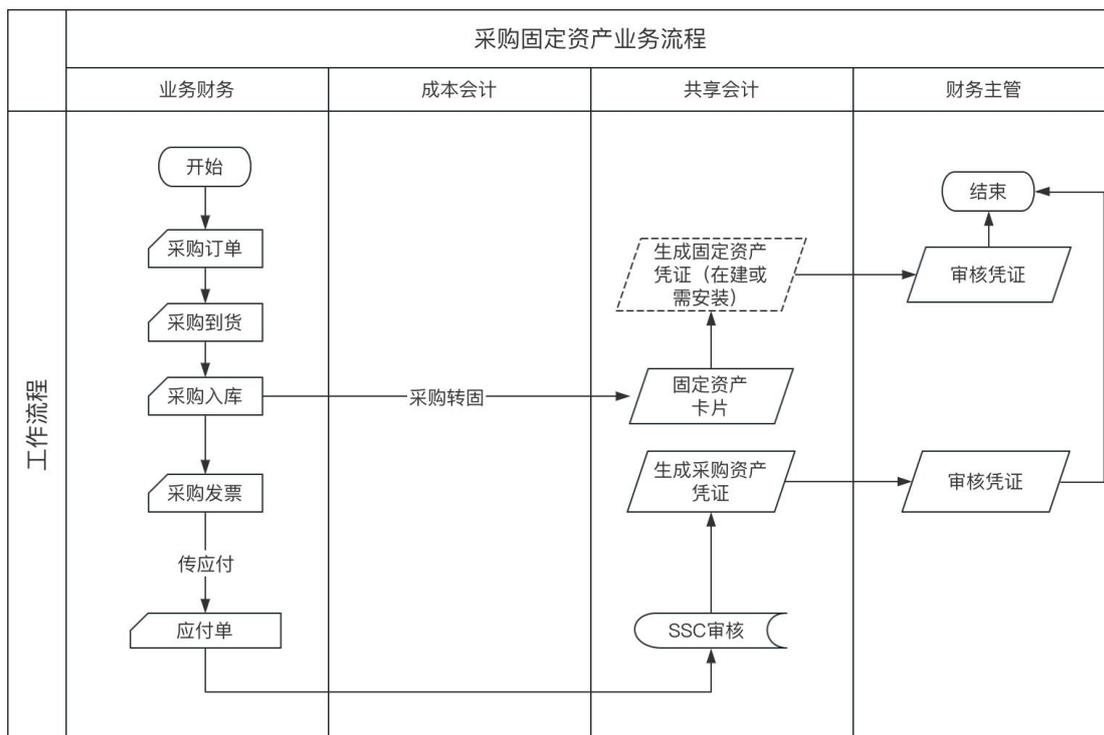
1.业务流程

为简化审批流程，以下业务流程中需要审批的单据由共享会计完成共享审批，其余审批均由业务会计来完成。

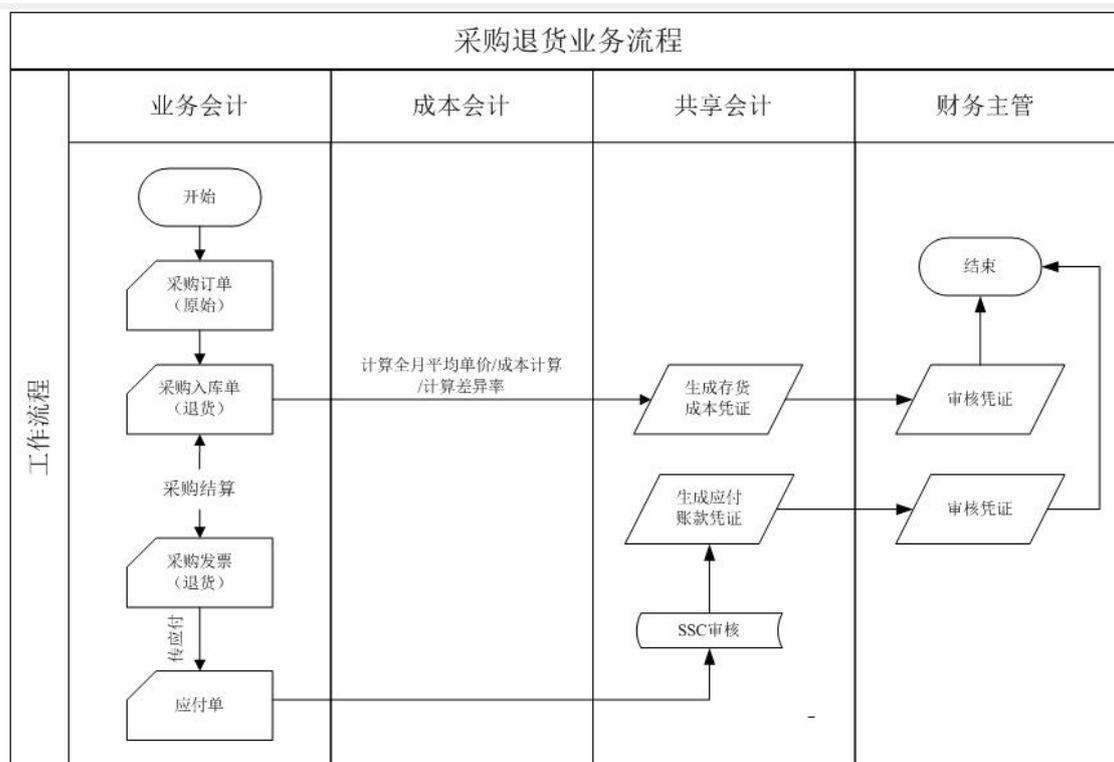
(1) 采购业务流程



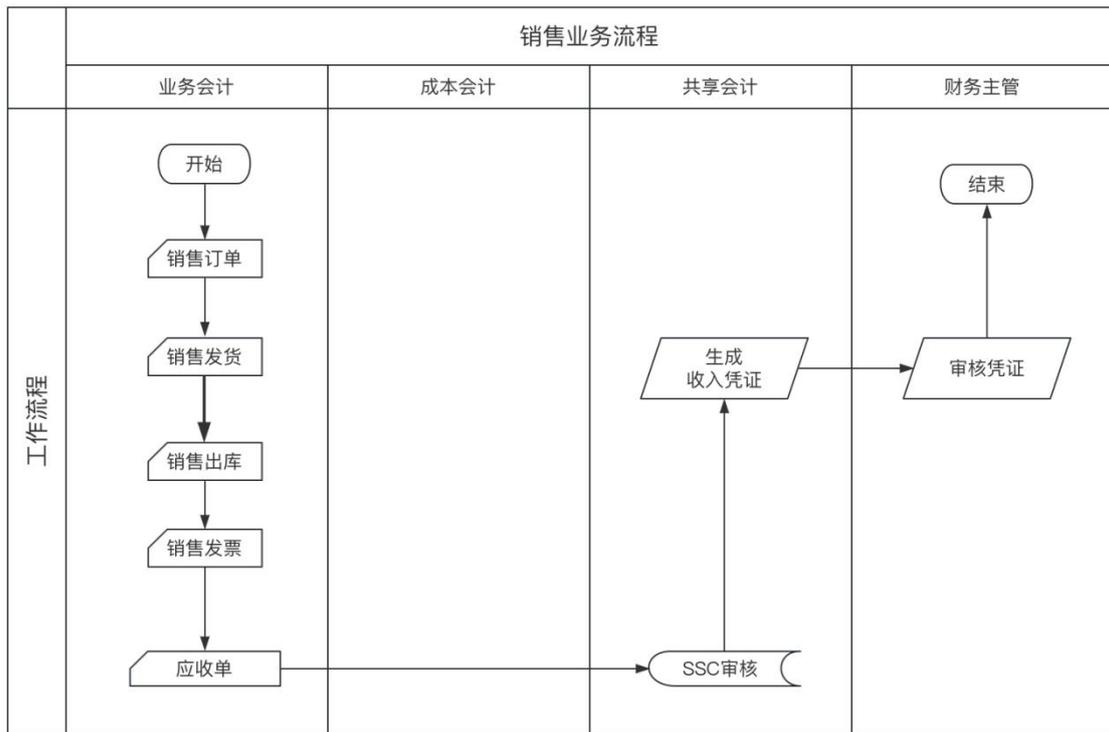
(2) 采购固定资产流程



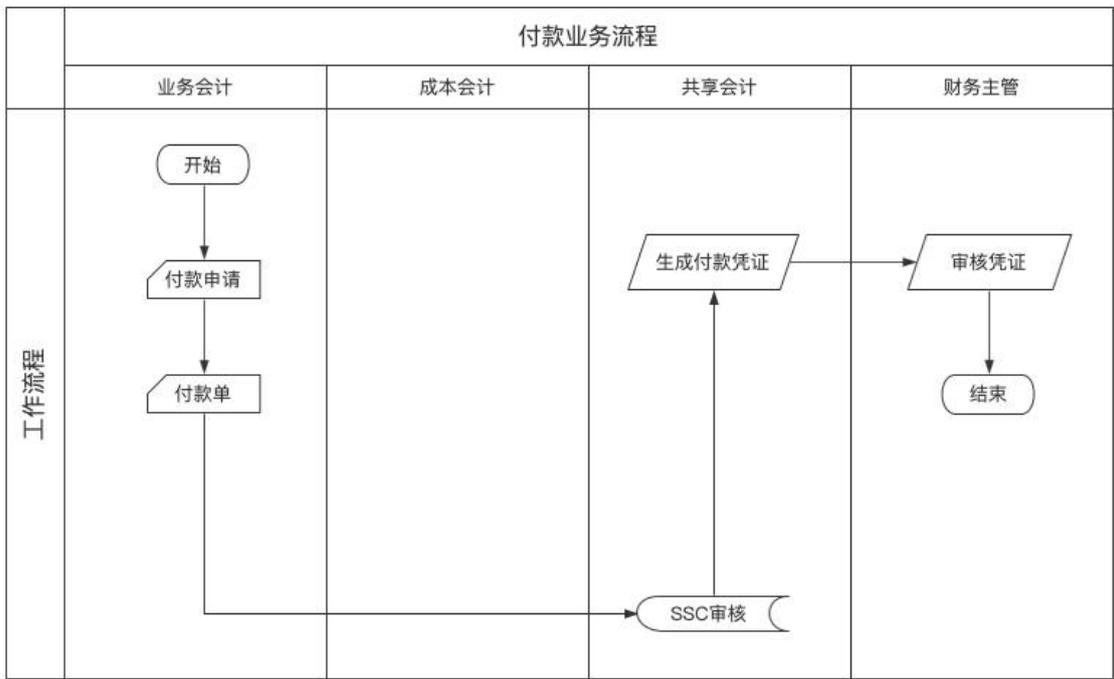
(3) 采购退货流程



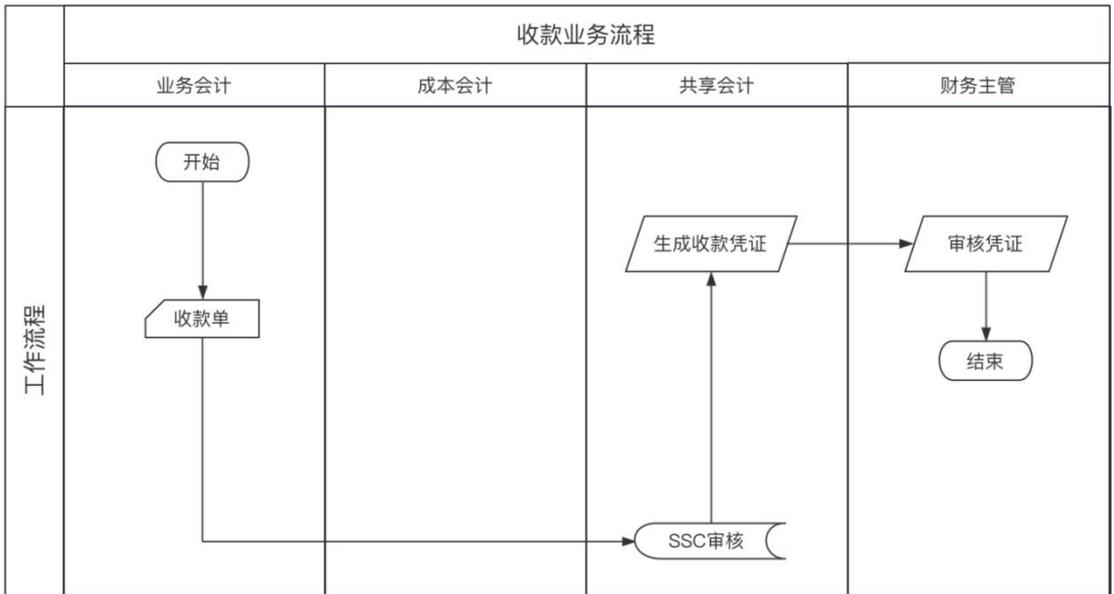
(4) 销售业务流程



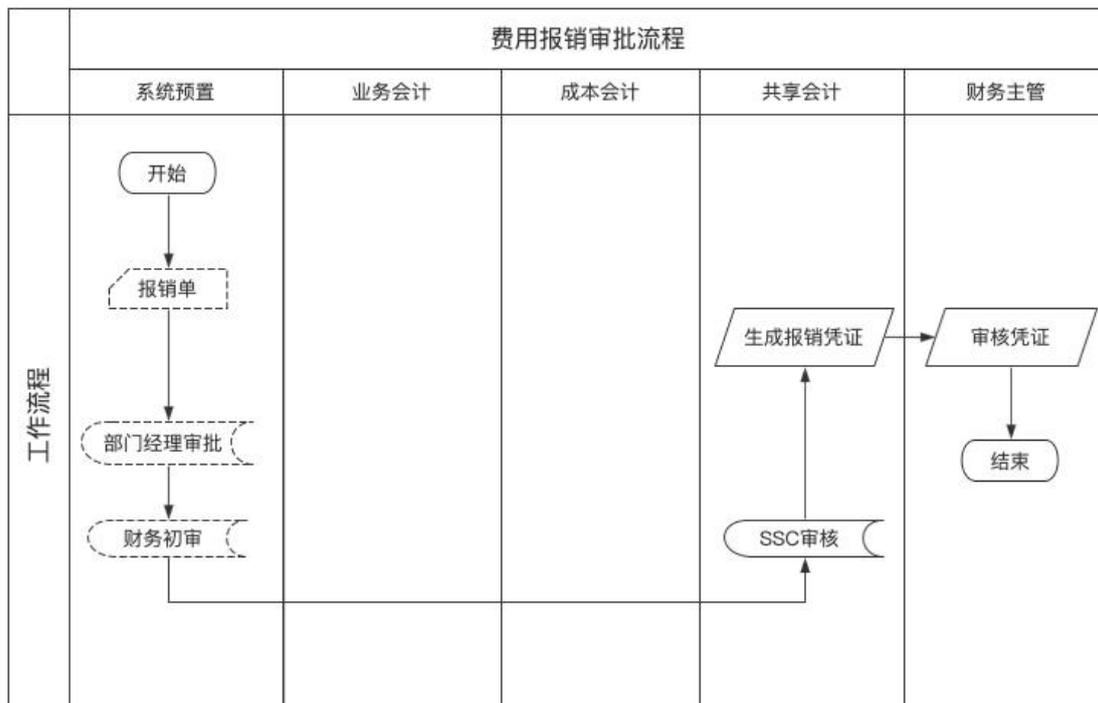
(5) 付款业务流程



(6) 收款业务流程



(7) 费用报销审批流程



注：①以上流程图中边框为虚线的节点，表示系统自动生成或对应操作已完成，边框为实线的节点，表示需要填写或操作；

②具体业务是否使用以上流程进行处理，需根据各业务中业务描述进行判断；

2. 凭证处理

以上业务流程审批后制单生成的记账凭证均为临时凭证，需要由共享会计检查修改后生成正式凭证。

3. 单据处理

采购订单中订单类型为普通采购；销售订单中订单类型为普通销售；付款申请单中交易类型为填制申请。

4. 存货相应账务处理

由于存货计价方式不同，进行账务处理时操作也会有所不同。采用计划价组织日常核算的存货，需要计算差异率；采用实际成本法核算，发出存货采用移动加权平均法核算的存货，需要进行成本计算；采用实际成本法核算，发出存货采用全月一次加权平均法核算的存货，

需要计算全月平均单价。

5. 费用审批

报销单、借款单等单据已在系统预置，若将单据驳回，需要使用报销人的账号（账号：用户编码，密码：qwe123）登陆系统，重新提交相应单据，由业务会计完成部门审批及财务初审后才能传递至共享中心。

二、考核任务

业务 001 维护供应商档案

1 日，在系统中维护集团级供应商档案。

业务 002 会计科目维护

1 日，在系统中维护全局级会计科目。

业务 003 物料档案维护

1 日，在系统中维护集团级物料档案。

业务 004 客户档案维护。

1 日，客户档案维护。要求：根据业务资源，在系统中维护集团级客户档案。

业务 005 固定资产期初维护。

1 日，维护固定资产期初。要求：根据业务资源，在系统中维护期初固定资产卡片，增加方式为“直接购入”，使用状况为“在用”。

业务 006 维护库存期初。

1 日，维护库存期初。要求：根据业务资源，在系统中维护库存期初数据。

业务 007 维护存货期初。

1 日，存货期初数据维护。要求：根据业务资源，在系统中维护存货期初数据。

业务 008 维护应付期初。

1 日，应付期初数据维护。要求：根据业务资源，在系统中维护应付期初数据。

业务 009 应收期初数据维护。

1 日，维护应收期初。要求：根据业务资源，在系统中维护应收期初数据。

业务 010 总账期初维护。

1 日，维护总账期初余额。要求：根据业务资源，在系统中维护总账期初余额。

业务 011 购入固定资产，款已付。

(1) 根据业务资源，完成①固定资产采购业务，填制采购订单、采购到货、采购入库单、采购发票，采购入库单点击生成转固单，采购发票点击传应付生成应付单并提交；②支付货款业务，填制付款申请、付款单。

(2) 根据业务资源及已审批的单据，①前往共享中心审批应付单、付款单，并完成相关账务处理；②转固单生成固定资产卡片。

(3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 012 融资租赁。

(1) 根据业务资源，在系统中填制记账凭证。计算租入资产初始入账价值时，年金折现至每年 5 月 1 日，再复利折现至租赁开始日；年金现值系数及复利现值系数四舍五入保留四位小数进行后续计算，其余数据以完整小数位引用计算。

(2) 1 日，融资租入固定资产。租入仓库用于存储公司存货，

租入时已确定租期结束后公司会购入该仓库，购入后仍可使用 1 年零 10 个月。要求：根据业务资源，在系统中审核记账凭证。计算租入资产初始入账价值时，年金折现至每年 5 月 1 日，再复利折现至租赁开始日；年金现值系数及复利现值系数四舍五入保留四位小数进行后续计算，其余数据以完整小数位引用计算。

业务 013 支付货款。

- (1) 根据业务资源，在系统中填制付款申请单及付款单。
- (2) 根据业务资源，前往共享中心（我的作业）审批付款单并生成凭证。
- (3) 根据业务资源，完成凭证审核。

业务 014 产成品完工入库。

根据业务资源，在系统中填制产成品入库单。

业务 015 赊销产品。

(1) 根据业务资源，完成销售商品业务。填制销售订单、销售发货单、销售出库单、销售发票，提交应收单（销售发票自动生成）。

(2) 前往共享中心（我的作业）提取并审批应收单据，应收单据制单生成收入确认凭证。

- (3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 016 申请银行汇票。

- (1) 根据业务资源，在系统中填制记账凭证。
- (2) 根据业务资源，在系统中审核记账凭证。

业务 017 收回货款。

- (1) 根据本阶段公共资源及业务资源，填制收款单。
- (2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审

批收款单，收款单制单生成收款凭证。

(3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 018 报销差旅费。

(1) 根据阶段公共资源及本任务资源，前往共享中心（我的作业）提取并审批报销单，报销单制单生成费用报销凭证。

(2) 仔细阅读业务资源，完成凭证审核。

业务 019 银行存款支付销售中心搬迁运费。

(1) 根据本阶段公共资源及业务资源，完成付款业务，填制付款申请单及付款单。

(2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审批付款单，付款单制单生成付款凭证。

(3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 020 产成品完工入库。

根据业务资源，在系统中填制产成品入库单。

业务 021 购入面粉。

(1) 根据业务资源，完成①原材料采购业务，填制采购订单、采购到货、采购入库单、采购发票，采购发票点击传应付生成应付单并提交；②支付货款业务，填制付款申请、付款单。

(2) 根据业务资源及已审批的单据，前往共享中心审批应付单、付款单，并完成相关账务处理（应付单、付款单、入库单生成凭证）。

(3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 022 赊购鸡蛋。

(1) 根据业务资源，完成原材料采购业务。填制采购订单、到货单、入库单、采购发票，采购发票点击传应付生成应付单并提交。

(2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审批应付单，应付单制单生成确认应付凭证；采购入库单完成相关计算并生成材料入库凭证。

(3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 023 赊购原材料。

(1) 根据本阶段公共资源及业务资源，完成原材料采购业务。填制采购订单、到货单、入库单、采购发票，采购发票点击传应付生成应付单并提交。

(2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审批应付单，应付单制单生成确认应付凭证；采购入库单完成相关计算并生成材料入库凭证。

(3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 024 赊销产品。

(1) 根据业务资源，完成销售商品业务。填制销售订单、销售发货单、销售出库单、销售发票，提交应收单（销售发票自动生成）。

(2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审批应收单，应收单制单生成确认收入凭证。

(3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 025 赊购模具。

(1) 根据本阶段公共资源及业务资源，完成模具采购业务。填制采购订单、到货单、入库单、采购发票，采购发票点击传应付生成应付单并提交。

(2) 根据本阶段公共资源及业务资源，完成模具采购业务。填制采购订单、到货单、入库单、采购发票，采购发票点击传应付生成应付单并提交。

(3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 026 赊购包装材料。

(1) 根据本阶段公共资源及业务资源，完成包装材料采购业务。填制采购订单、到货单、入库单、采购发票，采购发票点击传应付生成应付单并提交。

(2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审

批应付单，应付单制单生成确认应付凭证；采购入库单完成相关计算并生成材料入库凭证。

(3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 027 产成品完工入库。

根据业务资源，在系统中填制产成品入库单。

业务 028 赊销商品，商业折扣。

(1) 根据业务资源，完成销售商品业务。填制销售订单、销售发货单、销售出库单、销售发票，提交应收单（销售发票自动生成）。

(2) 前往共享中心（我的作业）提取并审批应收单据，应收单据制单生成收入确认凭证。

(3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 029 发放上月工资。

(1) 根据业务资源，在系统中填制记账凭证。

(2) 根据业务资源，在系统中审核记账凭证。

业务 030 缴纳税费。

(1) 根据业务资源，在系统中填制记账凭证。

(2) 根据业务资源，在系统中审核记账凭证。

业务 031 缴纳本月住房公积金。

(1) 根据业务资源，填制凭证。

(2) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 032 缴纳本月社会保险费。

(1) 根据业务资源，填制凭证。

(2) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 033 拨缴上月工会经费。

- (1) 根据业务资源，填制凭证。
- (2) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 034 增持股票。

- (1) 根据业务资源，①在系统中完成固定资产减少操作并生成记账凭证。
②在系统中填制记账凭证。
- (2) 根据业务资源，在系统中审核记账凭证。

业务 035 报销办公费。

- (1) 根据阶段公共资源及本任务资源，前往共享中心（我的作业）提取并审批报销单，报销单制单生成费用报销凭证。
- (2) 根据阶段公共资源及本任务资源，完成凭证审核。

业务 036 产成品完工入库。

根据业务资源，在系统中填制产成品入库单。

业务 037 赊销商品。

- (1) 根据业务资源，完成销售商品业务。填制销售订单、销售发货单、销售出库单、销售发票，提交应收单（销售发票自动生成）。
- (2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审批应收单，应收单制单生成确认收入凭证。
- (3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 038 支付汽车维修费。

- (1) 根据本阶段公共资源及业务资源，完成付款业务，填制付款申请单及付款单。
- (2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审批付款单，付款单制单生成付款凭证。

(3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 039 固定资产报废转入清理。

(1) 根据业务资源，在系统中完成资产减少并生成凭证。

(2) 根据业务资源，在系统中审核记账凭证。

业务 040 支付通讯费网络费。

(1) 根据本阶段公共资源及业务资源，完成付款业务，填制付款申请单及付款单。

(2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审批付款单，付款单制单生成付款凭证。

(3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 041 支付固定资产清理费。

(1) 根据业务资源，在系统中完成付款业务。填制付款申请单及付款单。

(2) 根据阶段公共资源及本任务资源，前往共享中心（我的作业）提取并审批付款单，付款单生成付款凭证。

(3) 根据阶段公共资源及本任务资源，完成凭证审核。

业务 042 固定资产处置收入。

(1) 根据本阶段公共资源及业务资源，填制收款单。

(2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审批收款单，收款单制单生成收款凭证。

(3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 043 结转搅拌机清理损益。

(1) 根据业务资源，在系统中填制记账凭证。

(2) 根据业务资源，在系统中审核记账凭证。

业务 044 收到赔款。

- (1) 根据业务资源，填制收款单。
- (2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审批收款单，收款单制单生成收款凭证。
- (3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 045 支付应付材料款。

- (1) 根据本阶段公共资源及业务资源，完成付款业务，填制付款申请单及付款单。
- (2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审批付款单，付款单制单生成付款凭证。
- (3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 046 收到货款。

- (1) 根据本阶段公共资源及业务资源，填制收款单。
- (2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审批收款单，收款单制单生成收款凭证。
- (3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 047 支付二季度办公楼租金。

- (1) 根据本阶段公共资源及业务资源，完成付款业务，填制付款申请单及付款单。
- (2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审批付款单，付款单制单生成付款凭证。
- (3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 048 收到存款利息收入。

- (1) 根据业务资源，在系统中填制记账凭证。
- (2) 根据业务资源，在系统中审核记账凭证。

业务 049 产成品完工入库。

根据业务资源，在系统中填制产成品入库单。

业务 050 收到员工归还借款。

(1) 根据业务资源，前往共享中心（我的作业）审批还款单并生成记账凭证。

(2) 根据业务资源，在系统中审核记账凭证。

业务 051 支付职工培训费。

(1) 根据本阶段公共资源及业务资源，完成付款业务，填制付款申请单及付款单。

(2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审批付款单，付款单制单生成付款凭证。

(3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 052 报销招待费。

(1) 根据阶段公共资源及本任务资源，前往共享中心（我的作业）提取并审批报销单，报销单制单生成费用报销凭证。

(2) 仔细阅读业务资源，完成凭证审核。

业务 053 出售股票

(1) 仔细阅读业务资源，完成凭证填制。

(2) 仔细阅读业务资源，完成凭证审核。

业务 054 销售折让。

(1) 根据本阶段公共资源及业务资源，①填制负数应收单并提交。②填制收款单。

(2) ①前往共享中心（我的作业）提取并审批应收单据及收款单，应收单及收款单制单分别生成凭证。

(3) 根据公共资源及已完成单据，完成凭证审核。

业务 055 发放职工福利支出。

- (1) 根据业务资源，在系统中填制其他出库单。
- (2) 根据业务资源，在系统中填制记账凭证。
- (3) 根据业务资源，在系统中审核记账凭证。

业务 056 支付物业管理费。

- (1) 根据本阶段公共资源及业务资源，完成付款业务，填制付款申请单及付款单。
- (2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审批付款单，付款单制单生成付款凭证。
- (3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 057 支付在建工程结算款。

- (1) 根据本阶段公共资源及业务资源，完成付款业务，填制付款申请单及付款单。
- (2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审批付款单，付款单制单生成付款凭证。
- (3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 058 支付材料款。

- (1) 根据本阶段公共资源及业务资源，完成付款业务，填制付款申请单及付款单。
- (2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审批付款单，付款单制单生成付款凭证。
- (3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 059 产成品完工入库。

根据业务资源，在系统中填制产成品入库单。

业务 060 赊销产品。

(1) 根据业务资源，完成销售商品业务。填制销售订单、销售发货单、销售出库单、销售发票，提交应收单（销售发票自动生成）。

(2) 前往共享中心（我的作业）提取并审批应收单据，应收单据制单生成收入确认凭证。

(3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 061 支付广告费。

(1) 根据本阶段公共资源及业务资源，完成付款业务，填制付款申请单及付款单。

(2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审批付款单，付款单制单生成付款凭证。

(3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 062 支付借款利息。

(1) 根据业务资源，在系统中填制凭证。

(2) 根据业务资源，完成凭证审核。

业务 063 支付新产品研发费。

(1) 根据本阶段公共资源及业务资源，完成付款业务，填制付款申请单及付款单。

(2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审批付款单，付款单制单生成付款凭证。

(3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 064 捐赠支出。

(1) 根据业务资源，在系统中完成付款业务。填制付款申请单及付款单。

(2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审批付款单，付款单制单生成付款凭证。

(3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 065 收回货款。

- (1) 根据本阶段公共资源及业务资源，填制收款单。
- (2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审批收款单，收款单制单生成收款凭证。
- (3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 066 产成品完工入库。

根据业务资源，在系统中填制产成品入库单。

业务 067 支付车间办公费。

- (1) 根据本阶段公共资源及业务资源，完成付款业务，填制付款申请单及付款单。
- (2) 根据业务资源及已完成的单据，前往共享中心（我的作业）提取并审批付款单，付款单制单生成付款凭证。
- (3) 根据业务资源及已完成相关单据，完成凭证审核。

业务 068 采购暂估入库。

根据业务资源，完成采购业务，在系统中填制采购订单、到货单、入库单。

业务 069 联副产品入库。

根据业务资源，在系统中填制产成品入库单。

业务 070 采购退货。

- (1) 根据业务资源，在系统中填制采购入库单、采购发票，采购发票点击传应付生成应付单并提交。
- (2) 根据业务资源，前往共享中心（我的作业）提取并审批应付单，应付单制单生成确认应付凭证；采购入库单完成相关计算并生成材料入库凭证。
- (3) 根据业务资源，在系统中审核记账凭证。

业务 071 产成品完工入库。

根据业务资源，在系统中填制产成品入库单。

业务 072 固定资产出租。

- (1) 根据业务资源，在系统中完成固定资产用途变更并填制记账凭证。
- (2) 根据业务资源及已完成单据，在系统中完成凭证审核。

业务 073 固定资产出售。

- (1) 根据业务资源，在系统中完成固定资产减少操作并生成记账凭证。
- (2) 根据业务资源，在系统中完成凭证审核。

业务 074 分配本月办公楼租金。

(1) 参照以上业务及业务资源，完成办公楼租金分配表。以完整小数位引用计算，分配率四舍五入保留四位小数填制答案并进行后续计算，其余计算结果四舍五入保留两位小数填制答案。

- (2) 参照业务资源及业务背景，完成凭证填制。
- (3) 参照业务资源及业务背景，完成凭证审核。

业务 075 分配职工福利。

(1) 参照以上业务及业务资源，完成职工福利分配表。以完整小数位引用计算，分配率四舍五入保留四位小数填制答案并进行后续计算，其余计算结果四舍五入保留两位小数填制答案。

- (2) 参照业务资源及业务背景，完成凭证填制。
- (3) 参照业务资源及业务背景，完成凭证审核。

业务 076 分配职工培训费。

(1) 参照以上业务及业务资源，完成职工教育经费分配表。以完整小数位引用计算，分配率四舍五入保留四位小数填制答案并进行后续计算，其余计算结果四舍五入保留两位小数填制答案。

- (2) 参照业务资源及业务背景，完成凭证填制。

(3) 参照业务资源及业务背景，完成凭证审核。

业务 077 分配职工薪酬。

(1) 参照业务资源，完成职工薪酬分配表。以完整小数位引用计算，分配率四舍五入保留四位小数填制答案并进行后续计算，其余计算结果四舍五入保留两位小数填制答案。

(2) 参照业务资源及业务背景，完成凭证填制。

(3) 参照业务资源及业务背景，完成凭证审核。

业务 078 计提个人所得税。

(1) 参照以上业务及业务资源，完成个人所得税计算表。以完整小数位引用计算，“应补/退税额”四舍五入保留两位小数填制答案并进行后续计算，其余计算结果四舍五入保留两位小数填制答案。

(2) 参照业务资源及业务背景，完成凭证填制。

(3) 参照业务资源及业务背景，完成凭证审核。

业务 079 支付并分配水费。

(1) 参照以上业务及业务资源，完成外购水费分配表。以完整小数位引用计算，分配率四舍五入保留四位小数填制答案并进行后续计算，其余计算结果四舍五入保留两位小数填制答案。

(2) 参照业务资源及业务背景，完成凭证填制。

(3) 参照业务资源及业务背景，完成凭证审核。

业务 080 支付并分配电费。

(1) 参照以上业务及业务资源，完成外购电费分配表。以完整小数位引用计算，分配率四舍五入保留四位小数填制答案并进行后续计算，其余计算结果四舍五入保留两位小数填制答案。

(2) 参照业务资源及业务背景，完成凭证填制。

(3) 参照业务资源及业务背景，完成凭证审核。

业务 081 采购暂估。

- (1) 根据业务资源，在系统中完成采购暂估处理，并生成记账凭证。
- (2) 根据业务资源，在系统中审核记账凭证。

业务 082 计提当月折旧费。

(1) 参照业务资源，计算使用权资产折旧，使用年限以整数填制答案，其余计算结果四舍五入保留两位小数填制答案。

(2) 参照业务资源，①在系统中计提本月固定资产折旧并生成记账凭证；②填制使用权资产折旧凭证。

- (3) 参照业务资源，完成凭证审核。

业务 083 无形资产摊销。

(1) 根据公共资源，完成无形资产摊销表。以完整小数位引用计算，计算结果四舍五入保留两位小数填制答案。

- (2) 参照业务资源及业务背景，完成凭证填制。
- (3) 参照业务资源及业务背景，完成凭证审核。

业务 084 分摊长期待摊费用。

(1) 参照期初及业务考核数据，完成长期待摊费用摊销表。以完整小数位引用计算，计算结果四舍五入保留两位小数填制答案。

- (2) 参照业务资源及业务背景，完成凭证填制。
- (3) 参照业务资源及业务背景，完成凭证审核。

业务 085 分配并结转本月发出材料计划成本。

(1) 参照以上业务及业务资源，完成本月发出材料计划成本计算表。以完整小数位引用计算，分配率四舍五入保留四位小数填制答案并进行后续计算，其余计算结果四舍五入保留两位小数填制答案。

- (2) 参照业务资源及业务背景，完成凭证填制。
- (3) 参照业务资源及业务背景，完成凭证审核。

业务 086 结转本月发出材料应负担的成本差异。

(1) 参照以上业务及业务资源, 完成本月发出材料应负担的成本差异计算。以完整小数位引用计算, 材料成本差异率四舍五入保留%前两位小数填制答案并进行后续计算, 其余计算结果四舍五入保留两位小数填制答案。

(2) 参照业务资源及业务背景, 完成凭证填制。

(3) 参照业务资源及业务背景, 完成凭证审核。

业务 087 结转本月发出周转材料成本。

(1) 参照以上业务及业务资源, 完成周转材料成本分配。以完整小数位引用计算, “数量”四舍五入保留整数填制答案并进行后续计算, 分配率“四舍五入保留四位小数填制答案并进行后续计算, “分配额”四舍五入保留两位小数填制答案并进行后续计算, 其余计算结果四舍五入保留两位小数填制答案。

(2) 参照业务资源及业务背景, 完成凭证填制。

(3) 参照业务资源及业务背景, 完成凭证审核。

业务 088 结转本月制造费用。

(1) 参照以上业务及业务资源, 完成制造费用分配表。以完整小数位引用计算, 分配率四舍五入保留四位小数填制答案并进行后续计算, 其余计算结果四舍五入保留两位小数填制答案。

(2) 参照业务资源及业务背景, 完成凭证填制。

(3) 参照业务资源及业务背景, 完成凭证审核。

业务 089 联副产品分配表。

(1) 根据背景资料及业务资源, 完成联副产品分配表。以完整小数位引用计算, 分配率四舍五入保留四位小数填制答案并进行后续计算, 其余计算结果四舍五入保留两位小数填制答案。

(2) 根据背景资料、业务资源及业务背景, 在系统中填制记账凭证。

(3) 根据背景资料、业务资源及业务背景, 在系统中审核记账凭证。

业务 090 结转本月完工产品成本。

- (1) 参照以上业务及业务资源，完成产品成本计算表。以完整小数位引用计算，计算结果四舍五入保留两位小数填制答案。
- (2) 参照业务资源及业务背景，完成凭证填制。
- (3) 参照业务资源及业务背景，完成凭证审核。

业务 091 结转本月销售商品成本。

- (1) 根据以上任务，在系统中进行产成品成本分配，计算全月平均单价并生成凭证。
- (2) 根据以上任务及公共资源，完成凭证审核。

业务 092 产成品仓盘点。

- (1) 根据以上业务及业务数据，完成产成品仓盘点表，单价四舍五入保留两位小数填制答案并进行后续计算，其余计算结果四舍五入保留两位小数填制答案。
- (2) 根据业务资源，在系统中填制记账凭证。
- (3) 根据业务资源，在系统中审核记账凭证。

业务 093 销售过期商品。

- (1) 根据业务资源，在系统中填制记账凭证。
- (2) 根据业务资源，完成凭证审核。

业务 094 产成品仓盘点处理。

- (1) 根据业务资源，在系统中填制记账凭证。
- (2) 根据业务资源，在系统中审核记账凭证。

业务 095 季度盘点。

- (1) 根据以上任务及业务数据，完成原材料盘点表，“材料成本差异率”四舍五入保留%前两位小数填制答案并进行后续计算，其余计算结果四舍五入保留两位小数填制答案，盘盈数据以正数填列，盘亏数据以负数填列。

(2) 根据业务资源，在系统中填制记账凭证。

(3) 根据业务资源，在系统中审核记账凭证。

业务 096 季度盘点结果审批处理。

(1) 根据业务资源，在系统中填制记账凭证。

(2) 根据业务资源，在系统中审核记账凭证。

业务 097 结转本月研发费用。

(1) 根据业务资源，在系统中填制记账凭证。

(2) 根据业务资源，在系统中审核记账凭证。

业务 098 结转金融商品交易增值税。

(1) 根据业务资源，在系统中填制记账凭证。

(2) 根据业务资源，在系统中审核记账凭证。

业务 099 转出未交增值税。

(1) 根据以上业务，计算本月应交增值税，以完整小数位引用计算，计算结果四舍五入保留两位小数填制答案。

(2) 根据以上业务及业务背景，在系统中填制记账凭证。

(3) 根据业务资源，在系统中审核记账凭证。

业务 100 计提城市建设维护费及教育费附加。

(1) 根据以上业务，完成附加税计算，以完整小数位引用计算，计算结果四舍五入保留两位小数填制答案。

(2) 根据业务资源，在系统中填制记账凭证。

(3) 根据业务资源，在系统中审核记账凭证。

业务 101 结转损益

(1) 根据以上任务，通过自定义转账执行生成结转损益凭证。

(2) 根据以上任务，完成凭证审核。

业务 102 计提并结转一季度所得税

- (1) 根据以上任务，通过自定义转账执行生成结转损益凭证。
- (2) 根据以上任务，完成凭证审核。

业务 103 编制资产负债表

- (1) 根据以上业务，在系统中完工资产负债表编制。
- (2) 根据上一步报表编制结果，填制资产负债表。数据四舍五入保留两位小数填制答案。

业务 104 编制利润表

- (1) 根据以上任务，在系统中完成利润表编制。
- (2) 根据上一步报表编制结果，在系统中填制利润表。数据四舍五入保留两位小数填制答案。

业务 105 增值税纳税申报

根据以上任务，完成 2022 年 3 月份增值税纳税申报。系统登陆账号：企业纳税人识别号，密码：123456。(注意：税费申报必须从当前任务进入电子税务局进行答题)

业务 106 所得税申报

根据业务资源，完成上年度“企业所得税主表及其附表”申报。系统登陆账号：企业纳税人识别号，密码：123456。(注意：税费申报必须从当前任务进入电子税务局进行答题)

业务 107 增值税税负率计算。

- (1) 根据业务资源，完成增值税税负变动率计算。以完整小数位引用计算，计算结果四舍五入保留%前两位小数填制答案。

业务 108 纳税筹划。

根据业务资源，完成营销方案计算表。数据以完整小数位引用计算，其余计算结果四舍五入保留两位小数填制答案。

任务 001 经营活动现金流出分析

(1) 根据本任务资源，通过业务系统-分析云对本公司经营活动产生的现金流量情况进行分析。要求展示：①2021 年公司经营活动现金流入的结构；②2019-2021 年公司经营活动现金流量净额。具体要求见本任务资源—可视化分析要求。

(2) 根据上一步分析要求及结果完成现金流量表分析可视化呈现，从 PPT 左上角图库中选择正确的可视化图表插入 PPT，并根据可视化图表回答相关问题，数据四舍五入保留两位小数填制答案（不带千分符），其余结果根据括号中的提示作答。

任务 002 投资活动现金流出分析。

(1) 根据本任务资源，通过业务系统-分析云完成某同行业公司的资金流量及结构可视化分析，要求展示：①2021 年 12 月 31 日资金结构；②2021 年经营活动、投资活动、筹资活动现金净流量。可视化分析具体要求见本任务资源中工作表—可视化分析要求。

(2) 根据上一步的分析要求及结果，完成资金流量及结构可视化设计与分析。从 PPT 左上角图库中选择正确的可视化分析图片插入 PPT，并根据可视化图表回答相关问题，金额结果四舍五入保留两位小数填制答案（不带千分符），带%项目四舍五入保留%前两位小数作答，如 3.24%。

任务 003 现金流量表爬取。

(1) 2022 年，本公司在对 2021 年经营情况进行分析时，选取了同行业上市公司“桃李面包”为对比公司。要求根据所学 python 知识，完善桃李面包现金流量表爬取代码，并完成数据爬取。注：从本任务节点进入业务系统-python 进行操作。

(2) 2022 年 3 月，本公司数据分析师拟将本公司与同行业上市公司进行对

比分析，收集到桃李面包 2021 年利润表后，发现其中存在非法字符，要求通过业务系统-数据清洗工具清洗报表中的非法字符，并下载清洗结果。注：从本任务节点进入业务系统-数据清洗进行操作。

(3) 根据爬取、清洗的数据及本任务资源，完成本公司 2021 年经营数据对比分析，以完整小数位引用计算，结果四舍五入保留两位小数作答，单位为%项目四舍五入保留%前两位小数作答，如 3.24%。计算同比增长率、差异率、变动率时，如果分母数（比较的基数）为负值，则分母需要用该数的绝对值参与计算。

任务 004 筹资活动现金流入分析。

(1) 根据本任务资源，通过业务系统-分析云完成同行业筹资活动现金流量可视化设计与分析，要求展示：①2019-2021 年筹资活动现金流入流出趋势；②2021 年筹资活动现金流入结构。具体要求见本任务资源中工作表-可视化分析要求。

(2) 根据上一步分析要求及结果完成同行业筹资活动现金流量分析可视化呈现，从 PPT 左上角图库中选择正确的可视化分析图表插入 PPT，并根据可视化图表回答相关问题，金额结果四舍五入保留两位小数作答，带%项目四舍五入保留%前两位小数填制答案，如：3.25%，其余结果根据括号中的提示作答。

任务 005 商品采购可视化分析报告。

(1) 根据以上任务，在系统中导出本月采购统计报表-综合日报，按照物料基本分类+物料+供应商作为汇总依据，以采购订单作为统计内容。通过业务系统-分析云完成本公司采购业务可视化设计与分析，要求展示：①本月商品数量占比分析（单位：个）②物料基本分类无税金额占比分析③原材料供应商无税金额分析

(2) 根据上一步分析要求及结果完成本公司采购业务分析可视化呈现，从 PPT 左上角图库中选择正确的可视化分析图片插入 PPT，并回答相关问题，金额结果四舍五入保留两位小数作答（不带千分符）。带%项目四舍五入保留%前两位小数作答。

任务 006 资产结构分析报告

(1) 根据本任务资源, 通过业务系统-分析云完成公司资产结构可视化设计与分析, 要求展示: ①2021 年末资产结构分析 (负债、所有者权益); ②2021 年末流动资产结构分析; ③2021 年末非流动资产结构分析。具体要求见本任务资源中可视化分析要求。

(2) 根据上一步分析要求及结果完成公司资产结构分析可视化呈现, 从 PPT 左上角图库中选择正确的可视化分析图表插入 PPT, 并根据可视化图表回答相关问题, 金额结果四舍五入保留两位小数作答 (不含千分位), 带%项目四舍五入保留%前两位小数填制答案, 如: 3.25%。

任务 007 利润表分析报告

(1) 根据本任务资源, 通过业务系统-分析云完成本公司利润表可视化设计与分析, 要求展示: ①2018-2020 年营业收入趋势图; ②2020 年收入结构 (面包产品、饼干产品、面包边、面包糠); ③2018-2020 年净利润趋势。具体要求见本任务资源中可视化分析要求。

(2) 根据上一步分析要求及结果完成公司利润表分析可视化呈现, 从 PPT 左上角图库中选择正确的可视化分析图表插入 PPT, 并根据可视化图表回答相关问题, 金额结果四舍五入保留两位小数作答 (不含千分位), 带%项目四舍五入保留%前两位小数填制答案, 如: 3.25%, 其余结果根据括号中的提示作答。

任务 008 资产负债表爬取

(1) 根据所学 python 知识, 完善桃李面包资产负债表爬取代码, 并完成数据爬取。注: 从本任务节点进入业务系统-python 进行操作。

(2) 根据上一步数据爬取结果, 完成桃李面包公司资产负债项目结构分析, 以完整小数位数引用计算, 结果四舍五入保留%前两位小数作答, 如 3.24%。

任务 009 销售业绩分析报告

(1) 根据本任务资源, 通过业务系统-分析云完成本公司销售业绩可视化设计与分析, 要求展示: ①2018-2020 年营业收入、成本及毛利趋势; ②2020 年营业收入分产品结构; ③2020 年营业毛利分产品结构。具体要求见本任务资源-

可视化分析要求。

(2) 根据上一步分析要求及结果完成本公司销售业绩分析可视化呈现, 从 PPT 左上角图库中选择正确的可视化分析图表插入 PPT, 并根据可视化图表回答相关问题, 金额结果四舍五入保留两位小数作答, 带%项目四舍五入保留%前两位小数填制答案, 如: 3.25%, 其余结果根据括号中的提示作答。

任务 010 盈利能力分析

(1) 根据本任务资源, 通过业务系统-分析云完成公司盈利能力可视化设计与分析, 要求展示: ①2020-2021 年营业收入、营业利润、净利润同比增长率; ②2019-2021 年营业净利率趋势图; ③2019-2021 年权益净利率趋势图。具体要求见本任务资源中工作表-可视化分析要求。

(2) 根据上一步分析要求及结果完成盈利能力分析可视化呈现, 从 PPT 左上角图库中选择正确的可视化分析图表插入 PPT, 并根据可视化图表回答相关问题, 带%项目四舍五入保留%前两位小数填制答案, 如: 3.25%。

任务 011 营运能力分析

(1) 根据本任务资源, 通过业务系统-分析云完成公司营运能力可视化设计与分析。要求展示: ①2020-2021 年存货 (收入) 周转率分析; ②2020-2021 年流动资产周转天数分析 (全年按 360 天分析)。具体要求见本任务资源中工作表-可视化分析要求。

(2) 根据上一步分析要求及结果完成公司营运能力分析可视化呈现, 从 PPT 左上角图库中选择正确的可视化分析图片插入 PPT, 并回答相关问题, 结果四舍五入保留两位小数作答 (不带千分符)。

模块二：财务数字化业务处理

模块编号	模块	竞赛岗位/项目	评分内容	分值
模块二	财务数字化业务处理	投融资管理岗位	<ol style="list-style-type: none"> 1.证券投资相关数据挖掘、分析与决策。 2.设备数据挖掘、分析与决策。 3.投资其他业务数据挖掘、分析与决策。 4.融资相关数据挖掘、分析与决策。 	100
		预算管理岗位	<ol style="list-style-type: none"> 1.营业收入预算 2.销售费用预算 3.管理费用预算 4.财务费用预算 5.营业成本预算 6.应交税费预算 7.年度现金预算 8.预计资产负债表 9.预计利润表 10.预计现金流量表 11.预算执行分析 	90
		营运分析岗位	<ol style="list-style-type: none"> 1.营业成本管理 2.成本差异分析 3.季度成本分析 4.年度成本分析 5.边际贡献相关指标分析 6.企业数据分析与决策：应收账款信用政策决策 7.本量利分析 8.经营分析与决策 	110
		绩效内控岗位	<ol style="list-style-type: none"> 1.平衡计分卡指标考核 2.投资中心业绩数据挖掘与考核 3.业务员绩效数据挖掘与考核 4.财务指标数据挖掘与可视化分析 5.利润项目数据挖掘与可视化分析 6.企业数据分析：社会责任风险管理等 7.企业内部控制设计，业财一体流程设计 8.智能 RPA 设计 	100

一、公司基本资料

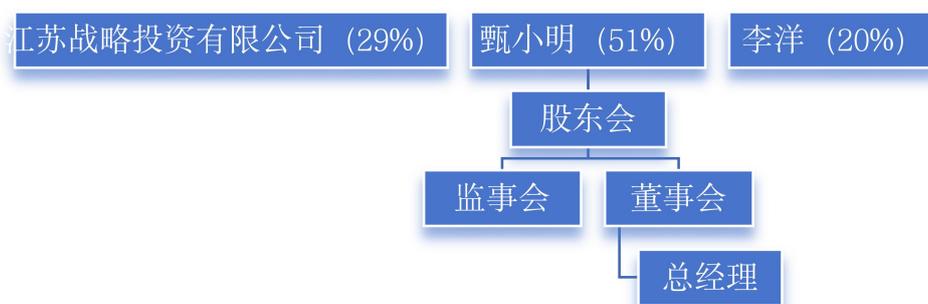
(一) 工商信息简介

公司名称	乐通快运有限公司
纳税人识别号	90220104567954581F
公司类型	有限责任公司
营业期限	2015年01月01日至无固定期限
人员规模	850人
注册资金	10000万元
公司法定代表人	甄小明
公司地址	天津市武清区辽宁路52号
营业执照范围	货物仓储、快件收派、物流运输；农产品生产、储存、销售和配送
邮政编码	210046
电子信箱	Letongky@163.com

乐通快运有限公司（以下简称“乐通快运”）于2015年初在天津市武清区成立并开始正式运营。其经营范围主要是提供普通包裹的寄送服务（或快递服务）、仓储服务、装卸服务等。

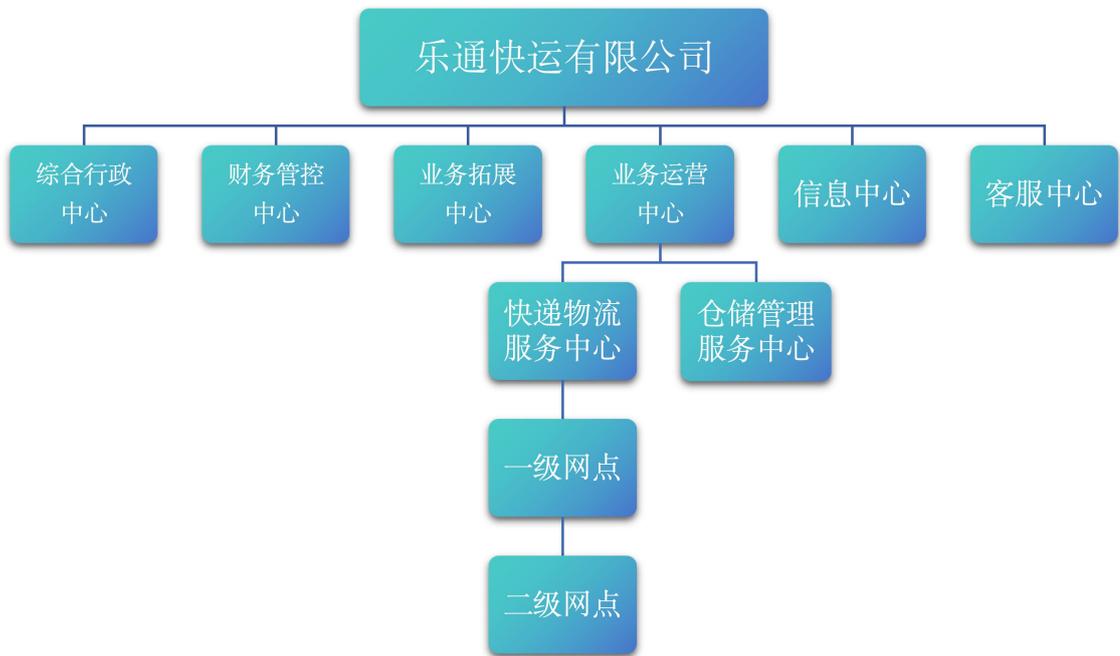
包裹寄送服务通过在全国各地设立快递网点的形式展开，网点分为一级网点和二级网点两种类型，一级网点即分公司，无对外业务。二级网点由一级网点负责开发与管理，以加盟方式开展。截至2022年末，公司在全国25个省份设有快递网点，一级网点和二级网点共计2000个。在杭州、成都、武汉、郑州、西安5个省会城市设中转站。仓储服务在总部仓库开展，公司的仓库包括冷藏仓库、恒温仓库、普通仓库和露天货场四种类型。

(二) 公司治理结构



(三) 公司组织结构

乐通快运有限公司组织结构分为两个层级。公司设综合行政中心、财务管控中心、业务拓展中心、业务运营中心、信息中心和客服中心6个部门。业务运营中心下设快递物流服务中心和仓储管理服务中心两个子部门。组织结构如下：



(四) 各部门岗位职责

A.综合行政中心：负责公司的发展规划、制度体系建设、流程执行的监督与检查；负责组织安排人力资源管理及绩效考核；负责租赁、调配、维护管理；材料、设备、低值易耗品采购、保管、领用管理；负责供应商信息收集与档案管理工作；负责研究市场材料价格走势及价格参照表；负责重大采购活动的招标等工作。负责薪酬福利等管理工作。

B.财务管控中心：负责公司财务管理、会计核算、成本与收入、固定资产管理；负责财务报表、报告编报、财务分析；负责税务筹划等其他财务相关工作。

C.业务拓展中心：辅助公司管理层制定业务发展规划并付诸实施；负责公司快递业务加盟商的招募；负责定期出具市场调研分析报告。

D.业务运营中心：中心下设快递物流服务中心和仓储管理服务中心。快递物流服务中心负责公司快递业务的全面运营与管理；仓储管理服务中心负责公司仓储服务和装卸服务等业务的全面运营与管理。包括业务流程、规范的制定及优化，保障公司业务的专业、及时、高效。

E.信息中心：负责建立公司的信息管理体系，对信息运营系统提供全方位的技术支持；协助人力资源中心对公司的信息系统操作人员进行定期培训。

F.客服中心：负责公司的售后服务与客户维护，及时回复客户的热点问题及评论；负责收集和整理客户反馈信息，为改进服务模式与质量提供可靠的依据；负责受理和处理客户投诉，解决公司和客户的纠纷，提高客户满意度，维持企业的信誉和形象。

(五) 主要业务及服务说明

1. 主营业务介绍

为客户提供普通包裹（含文件和物品，非冷链产品）的寄送服务，下表中承诺时效为正常情况下的寄送时间，其他指 72 小时以上时效件，一般为 4-7 天，如遇恶劣天气、物流高峰时段等，配送时效可能会受到影响。客户可根据寄件时间及快件寄/收地址，查询快件预计送达时间。

档位	承诺时效	个人零客收费标准	大客户收费标准	其他说明				
一档	即日达	首重 15 元，续重每千克 1 元	月发件量 500 单及以上可享受大客户优惠价格： 500 单 ≤ 月发件量 < 800 单，8 折； 800 单 ≤ 月发件量 < 1200 单，7 折； 1200 单 ≤ 月发件量 < 2000 单，6 折； 月发件量 ≥ 2000 单，5 折；	省份面积小于 70 万平方公里的省内寄递，除新疆、西藏、内蒙古和青海以外所有省份				
	72 小时件	首重 10 元，续重每千克 1 元						
	其他	首重 8 元，续重每千克 1 元						
二档	72 小时件	首重 12 元，续重每千克 1.5 元		月发件量 500 单及以上可享受大客户优惠价格： 500 单 ≤ 月发件量 < 800 单，8 折； 800 单 ≤ 月发件量 < 1200 单，7 折； 1200 单 ≤ 月发件量 < 2000 单，6 折； 月发件量 ≥ 2000 单，5 折；	省份面积大于 70 万平方公里的省内寄递、相邻省和省会距离不超过 500 公里的省际寄递，新疆、西藏、内蒙古和青海四省、自治区			
	其他	首重 10 元，续重每千克 1.5 元						
三档	72 小时件	首重 15 元，续重每千克 2 元			月发件量 500 单及以上可享受大客户优惠价格： 500 单 ≤ 月发件量 < 800 单，8 折； 800 单 ≤ 月发件量 < 1200 单，7 折； 1200 单 ≤ 月发件量 < 2000 单，6 折； 月发件量 ≥ 2000 单，5 折；	省会距离 500-1000 公里（含）的省际寄递		
	其他	首重 12 元，续重每千克 2 元						
四档	72 小时件	首重 18 元，续重每千克 3 元				月发件量 500 单及以上可享受大客户优惠价格： 500 单 ≤ 月发件量 < 800 单，8 折； 800 单 ≤ 月发件量 < 1200 单，7 折； 1200 单 ≤ 月发件量 < 2000 单，6 折； 月发件量 ≥ 2000 单，5 折；	省会距离 1000-2000 公里（含）的省际寄递	
	其他	首重 15 元，续重每千克 3 元						
五档	72 小时件	首重 20 元，续重每千克 4 元					月发件量 500 单及以上可享受大客户优惠价格： 500 单 ≤ 月发件量 < 800 单，8 折； 800 单 ≤ 月发件量 < 1200 单，7 折； 1200 单 ≤ 月发件量 < 2000 单，6 折； 月发件量 ≥ 2000 单，5 折；	省会距离 2000-3000 公里（含）的省际寄递
	其他	首重 18 元，续重每千克 4 元						
六档	72 小时件	首重 23 元，续重每千克 5 元						月发件量 500 单及以上可享受大客户优惠价格： 500 单 ≤ 月发件量 < 800 单，8 折； 800 单 ≤ 月发件量 < 1200 单，7 折； 1200 单 ≤ 月发件量 < 2000 单，6 折； 月发件量 ≥ 2000 单，5 折；
	其他	首重 20 元，续重每千克 5 元						

注：表中首重为 1 公斤；大客户支持月结。

2.其他业务介绍

项目	业务介绍	收费标准
仓储服务	提供货物存储、分拣、包装、配送、信息流转等一体化服务。	根据客户具体服务需求项目报价，收费项目主要包含出入库、存储、分拣、包装等。
装卸服务	基于客户需求，为客户提供将货物装上运输工具或从运输工具卸下的服务，不含分品类(码放)、拆箱、上架、上楼等个性化操作。	装卸费用=计费重量*单公斤价格；指导报价： 单公斤价格：0.03 元/KG；最低收费 30 元。
其他服务	包装服务、验货服务等。	包装服务按包装规格收费。验货服务收费规则： 普通验货 2 元/票；智能验货 2.5 元/票；组合验货 3 元/票。

(六) 下属主要子公司及情况介绍

1. 下属主要子公司

截至 2022 年 12 月 31 日，乐通快运有限公司（以下简称“乐通快运/乐通集团”）主要子公司及其持股比例情况如下：

公司名称	持股比例 (%)
乐通仓储服务有限公司	100%
河北乐通农业科技有限公司	51%

2. 主要子公司情况介绍

(1) 乐通仓储服务有限公司

乐通仓储服务有限公司主要为客户提供货物仓储服务。公司自成立以来，逐步形成完整的仓储体系，先后建立了冷藏仓库、恒温仓库、普通仓库、露天货场，现拥有 2.5T 叉车 8 辆，10T 叉车 2 辆，电瓶叉车 12 辆，吊机 1 台，库区面积 43000 平方米，实用面积可达 46000 平方米。

(2) 河北乐通农业科技有限公司

河北乐通农业科技有限公司位于河北省保定市涞水县，占地 800 亩，现已建成京津冀地区单体第二大的蔬菜生产单体连栋温室，面积达 8 万平方米。公司致力于为消费者提供纯天然、绿色、新鲜的高品质果蔬，以科技为依托，通过开展设施农业科技研发及成果转化，建设立足河北、服务京津冀、辐射全国的设施农业产研融合创新基地，支持京津冀菜篮子供应。

二、企业文化

(一) 公司愿景

创世界一流的物流服务企业。

(二) 公司使命

让每个客户都能享受最优质、便捷的服务。

(三) 价值观念

客户为先、诚信、创新、团队。

三、行业发展概况

近几年来，快递行业发展韧性凸显，各主要企业积极顺应产业变革趋势，稳定拓展网络布局，加快产业科技赋能，切实提升服务品质，行业整体逐步迈入高质量发展新阶段。

（一）监管政策规范引导，推进行业高质量发展

《“十四五”现代物流发展规划》指出，要推进聚焦构建供需适配、内外联通、安全高效、智慧绿色的现代物流体系，提纲挈领描绘现代物流高质量发展的新蓝图；国家邮政局发布《快递市场管理办法（修订草案）》，要求加强发挥快递市场监督管理职能，保障快递服务质量和安全，维护用户和快递从业人员合法权益，促进快递业健康发展。同时，全国各地各部门多措并举全力保障寄递企业平稳运行，从落实减免税政策、保障末端网点运行、维护快递员合法权益等维度，为快递物流畅通运输网络、平稳健康运行提供了诸多政策保障。

在快递行业各项监管政策的持续引导和支持下，行业价格企稳回升并维持在合理水平，主要快递服务企业积极调整经营策略，聚焦提升服务水平、推进产品分层、建设配送末端等，并探索创新业务模式，着力构筑企业核心竞争力，营造优质的市场口碑和品牌形象，为行业高质量发展新阶段奠定良好基础。

（二）头部集聚效应凸显，行业集中度持续提升

近年来，头部快递服务企业稳步拓展快递服务网络，持续建设、改造转运中心，布局升级自动化设备，投入干线运输车辆等，核心资产壁垒高筑；各快递服务企业亦不断加强新兴科技与产业融合，提高企业精细化、智能化运营管理水平，降本增效成效显著，服务质量持续提升，产品分层、服务分级体系建设渐显成效，行业头部集聚效应和发展优势更加凸显。2022年，主要快递服务企业业务量增速持续超过行业平均增速，前三名企业的市场份额合计约54%，同比提升约1个百分点，行业集中度进一步提升。

（三）数字化转型加速推进，赋能行业发展提质增效

随着新一代科技革命的加速推进及数字经济时代的到来，新兴科学技术的研究与应用业已成为推动快递企业突破传统行业边界、实现转型升级的新动能。2022年，主要快递服务企业不断强化自主创新和研发能力，推进企业运营管理与信息科学技术加速融合，持续优化智能硬件装备和软件系统等，并基于大数据沉淀、动态呈现及可视化分析，强化业务时效、质控、服务等多维精细化管控，实现全生命周期业务流程动态预测、精准画像、科学管理，促进管理精细化、操作智能化、流程自动化。同时，各快递服务企业深化推进无人配送车、智能快递柜等推广应用，提升驿站智能化运营水平，增强触达用户的服务能力，改善服务质量与客户体验，推动行业发展全面提质增效。

（四）聚焦提升服务质量，培育企业核心竞争力

近年来，广大消费者愈加重视快递产品服务质量及时效水平，商家客户亦对快递全程配套服务能力提出更高要求，推动快递服务企业聚焦服务质量，强化综合服务能力建设。报告期内，主要快递服务企业持续发挥信息化系统优势，充分运用精益生产管理能力和提高业务运营精细化管控水平，完善运营交付与质控能

力建设，保障寄递安全，减少遗失破损，提升履约服务稳定性与确定性，并逐步打造多元化终端派送体系，满足客户差异化、定制化、品质化的快递产品与服务需求，全面改善客户体验。

四、公司经营发展

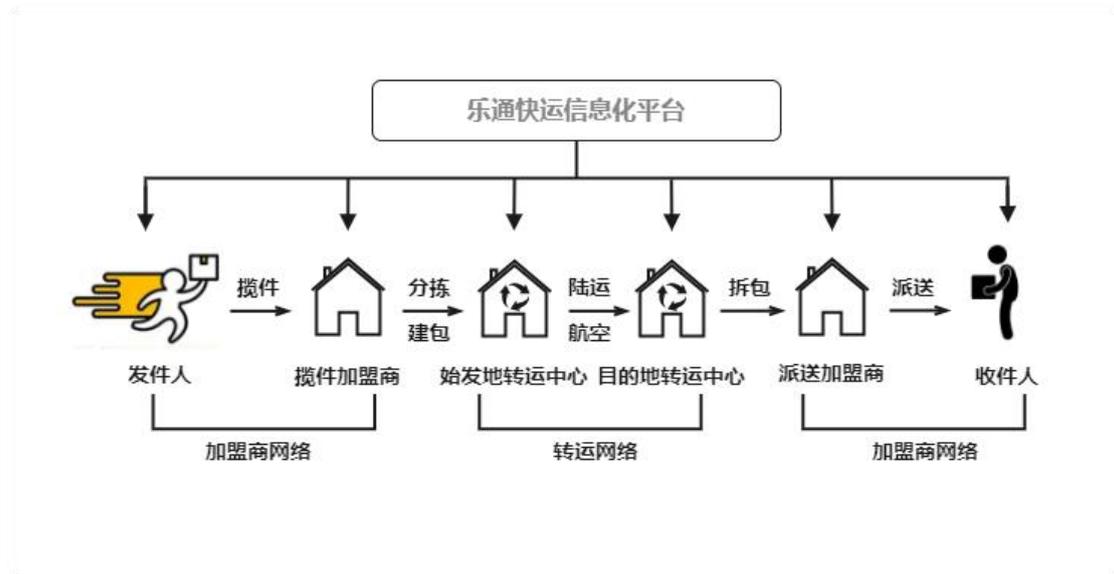
(一) 公司业务情况

公司是国内较领先的快递物流运营商，以快递服务为核心，围绕客户需求提供仓储服务、装卸服务等物流延伸服务。快递服务采用自营和加盟相结合的方式，枢纽转运中心和一级网点为自营模式，二级网点即终端快递收派服务通过加盟模式进行。其他物流延伸服务通过自营模式开展。

(二) 公司经营模式

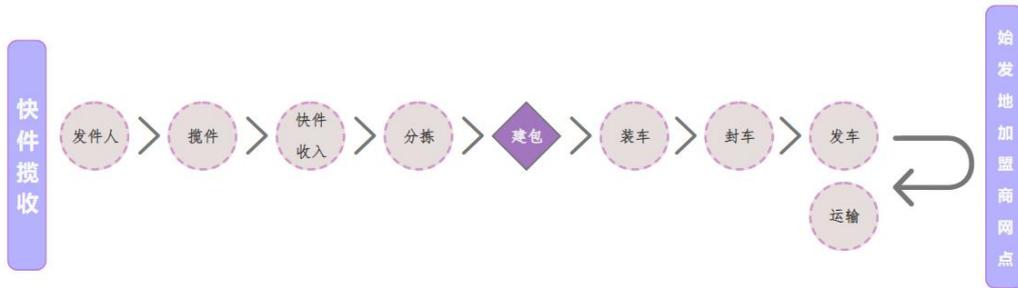
1. 公司业务服务流程

公司快递服务流程的主要环节包括快件揽收、快件中转、干线运输、快件派送，其中，快件中转环节主要由公司自营枢纽转运中心体系承担，快件揽收和派送环节主要由加盟商网络承担。公司通过外购的信息化平台进行路由管控、操作节点监控、转运中心及加盟商管理、资金结算等，实现快件生命周期的全程信息化控制与跟踪，以及全网络信息化管理。

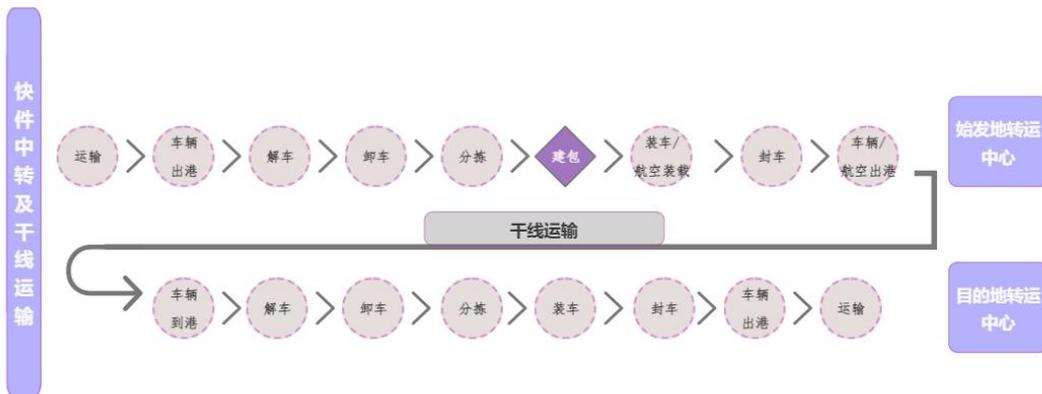


2. 各环节业务流程

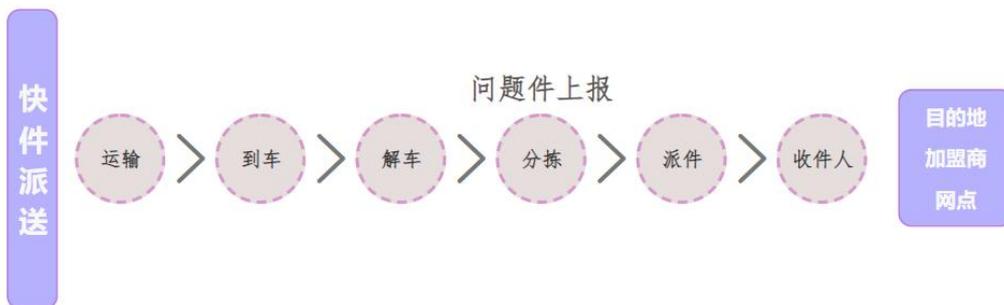
(1) 快件揽收



(2) 快件中转



(3) 快件派送



(三) 公司核心竞争力

1. 运营模式优势

公司搭建了完善的与合作伙伴和谐共生的快递业务平台，采用枢纽转运中心自营化和末端加盟网络扁平化的运营模式，有效保障了公司对整体快递服务网络的管控平衡能力，同时可以根据行业动态及企业现状，及时灵活地进行管理调整以协调平衡全网利益。

2.品牌优势

公司专注快递主业，“乐通”品牌以优质的产品及服务赢得了众多客户的满意和信赖。公司通过多种渠道、多样方式、多元途径打造优质服务，深化落实服务质量战略，致力于将服务质量培育为公司的核心竞争力，并相应完善公司品牌的塑造与宣传，提升公司市场知名度和品牌形象。

任务列表

投融资管理

【任务 1】PEST 分析

根据本任务资源，完成仓储物流行业 PEST 分析，结果以大写字母顺序作答。

【任务 2.1】数据爬取

2023 年初，乐通快运拟进行第五轮融资，经寻找合格投资者，德邦股份有意向对本公司注资，公司现欲了解德邦股份的基本信息，故申请大数据中心获取德邦股份基本信息表。

要求：根据所学 python 知识，完善“德邦股份”基本信息表爬取代码，并完成数据爬取。

【任务 2.2】数据爬取分析

根据上一步爬取的数据，完成德邦股份基本信息采集表，以完整小数位引用计算，带%项目四舍五入保留%前两位小数作答，如 3.24%，金额结果四舍五入保留两位小数作答。

是否有变化以“是/否”作答。

【任务 3.1】股利现值预测

根据本任务资源，完成德邦股份未来 5 年股利现值预测，以完整小数位引用计算，结果四舍五入保留两位小数作答。

【任务 3.2】股票价值预测

根据本任务资源及已完成相关任务结果，完成德邦股份股票价值预测，以完整小数位引用计算，结果四舍五入保留两位小数作答。

【任务 3.3】股票投资决策

根据本任务资源及已完成相关任务结果作答，以大写字母顺序作答。

【任务 4】投资项目经营预测

根据本任务资源，完成乐通快运有限公司冷链物流项目经营情况预测表，以完整小数位引用计算，结果四舍五入保留两位小数作答。

【任务 5】投资项目现金流预测

根据本任务资源及已完成相关任务结果，完成乐通快运有限公司冷链物流项目现金流量预测表，以完整小数位引用计算，结果四舍五入保留两位小数作答。现金流默认发生在年末，现金流量流入为正，流出为负，非付现费用以非负数表示。

【任务 6】投资项目投资决策

根据本任务资源及已完成相关任务结果，完成乐通快运有限公司冷链物流项目投资决策表，以完整小数位引用计算，结果四舍五入保留两位小数作答。现金流默认发生在年末，现金流量流入为正，流出为负，非付现费用以非负数表示。是否投资以“是/否”作答。

【任务 7】设备更新决策

根据本任务资源，完成设备更新改造决策，以完整小数位引用计算，结果四舍五入保留两位小数作答。选择何种方案以“1/2/3”作答。现金流默认发生在年末，现金流量流入为正，流出为负，非付现费用以非负数表示，平均年成本以正数作答。

【任务 8】资金需要量预测

根据本任务资源，完成乐通农业 2023 年千禧小番茄资金需要量预测。回归方程系数 a 和 b 四舍五入保留整数填制答案并以此结果进行后续计算，其余数据以完整小数位引用计算，结果四舍五入保留两位小数作答。

【任务 9】资本成本计算

根据本任务资源，完成公司资本成本计算，以完整小数位引用计算，单位为%项目四舍五入保留%前两位小数作答，如 3.24%，其余结果四舍五入保留两位小数作答。长期借款和长期债券筹资成本率采用 IRR 公式进行计算。

【任务 10】混合筹资决策

根据本任务资源，完成乐通农业 2023 年短期筹资决策，以完整小数位引用计算，融资天数四舍五入保留整数作答，保理业务实际年利率四舍五入保留%前整数作答，如 3%，其余单位为%项目四舍五入保留%前两位小数作答，如 3.24%，手续费及利息四舍五入保留两位小数作答。应选择何种筹资方式以“应收账款保理/供应商一/供应商二/供应商三”作答。

【任务 11.1】仓储物流行业分析报告

根据本任务资源，通过业务系统-分析云完成仓储物流行业可视化设计与分析，具体要求见本任务资源中工作表-可视化分析要求。

【任务 12】投资数据分析报告

根据本任务资源，通过业务系统-分析云完成顺丰控股投资状况分析报告，要求完成：2018-2022 年顺丰控股投资状况分析表（见 PPT 页），以完整小数位引用计算，带%项目结果四舍五入保留%前两位小数作答，如 3,24%，其余结果四舍五入保留两位小数作答。其他分析要求见本任务资源中工作表-可视化分析要求。

【任务 13】投资活动现金流量分析报告

根据本任务资源，通过业务系统-分析云完成顺丰控股投资活动现金流量可视化设计与分析，具体分析要求见本任务资源中工作表-可视化分析要求。

【任务 14】筹资活动现金流量分析报告

根据本任务资源，通过业务系统-分析云完成顺丰控股筹资活动现金流量可视化设计与分析，具体分析要求见本任务资源中工作表-可视化分析要求。

【任务 15】投资收益分析报告

根据本任务资源，通过业务系统-分析云完成顺丰控股投资收益情况可视化设计与分析，具体分析要求见本任务资源中工作表-可视化分析要求。

预算管理

【任务 1.1】数据爬取

根据所学 python 知识，完善“中储股份”资产负债表爬取代码，运行并下载爬取结果。

注：从本任务节点进入业务系统-python 进行操作。

【任务 1.2】数据爬取结果分析

根据本任务资源及上一步爬取的数据，完成中储股份财务指标分析，以完整小数位引用计算，单位为%项目四舍五入保留%前两位小数作答，如 3.24%，其余结果四舍五入保留两位小数作答。

【任务 2.1】主营业务收入预算

根据公共资源中信息及本任务资源，完成乐通快运 2023 年主营业务收入预算表，以完整小数位引用计算，结果四舍五入保留两位小数作答。

【任务 2.2】其他业务收入预算

根据公共资源中信息及本任务资源，完成乐通快运 2023 年其他业务收入预算表，以完整小数位引用计算，结果四舍五入保留两位小数作答。

【任务 3】销售回款预算

根据公共资源中信息、本任务资源及已完成相关任务结果，完成 2023 年现金回款预算表，以完整小数位引用计算，结果四舍五入保留两位小数作答。

【任务 4】人工成本预算

根据本任务资源，完成 2023 年乐通快运人工成本预算表，以完整小数位引用计算，结果四舍五入保留两位小数作答。

【任务 5】成本费用预算

根据公共资源中信息、本任务资源及已完成相关任务结果，完成 2023 年成本费用预算表，各项使用权资产折旧以四舍五入保留两位小数后的结果在各部门之间进行分配计算，其余数据以完整小数位引用计算，结果四舍五入保留两位小数作答。

【任务 6】 财务费用预算

根据本任务资源及已完成相关任务结果，完成乐通快运 2023 年财务费用预算表，以完整小数位引用计算，结果四舍五入保留两位小数作答。

【任务 7】 现金预算

根据公共资源中信息、本任务资源及已完成相关任务结果，完成乐通快运 2023 年现金预算表，以完整小数位引用计算，结果四舍五入保留两位小数作答。

【任务 8】 利润表预算

根据本任务资源及已完成相关任务结果，完成乐通快运 2023 年利润表预算，已完成相关任务结果以四舍五入保留两位小数后的结果引用并填列，其余数据以完整小数位引用计算，结果四舍五入保留两位小数作答。

【任务 9】 资产负债表预算

根据公共资源中信息、本任务资源及已完成相关任务结果，完成乐通快运 2023 年资产负债表预算，已完成相关任务结果以四舍五入保留两位小数后的结果引用计算并填列，其余数据以完整小数位引用计算，结果以四舍五入保留两位小数后的结果作答。

【任务 10】 收入预算执行分析报告

根据本任务资源，通过业务系统-分析云完成圆通速递收入预算执行可视化设计与分析，要求完成：2022 年圆通速递主营业务收入分行业预算执行分析表（见 PPT 页），以完整小数位引用计算，带%项目结果四舍五入保留%前两位小数作答，如 3,24%，其余结果四舍五入保留两位小数作答。其他具体分析要求见本任务资源中工作表-可视化分析要求。

【任务 11】 成本预算执行分析报告

根据本任务资源，通过业务系统-分析云完成圆通速递成本预算执行可视化设计与分析，要求完成圆通速递 2022 年主营业务分行业成本预算执行分析表（见 PPT 页），以完整小数位引用计算，带%项目结果四舍五入保留%前两位小数作答，如 3,24%，其他具体分析要求见本任务资源中工作表-可视化分析要求。

【任务 12】费用预算执行分析报告

根据本任务资源，通过业务系统-分析云完成圆通速递费用预算执行可视化设计与分析，具体分析要求见本任务资源中工作表-可视化分析要求。

【任务 13】利润预算执行分析报告

根据本任务资源，通过业务系统-分析云完成圆通速递利润预算执行可视化设计与分析，具体分析要求见本任务资源中工作表-可视化分析要求。

【任务 14】单票盈利情况分析报告

根据本任务资源，通过业务系统-分析云完成圆通速递单票盈利情况可视化设计与分析，完成圆通速递单票快递产品收入成本及毛利分析表（见 PPT 页），以完整小数位引用计算，带%项目结果四舍五入保留%前两位小数作答，如 3,24%，其余结果四舍五入保留两位小数作答，其他具体分析要求见本任务资源中工作表-可视化分析要求。

营运分析

【任务 1.1】数据爬取

乐通快运有限公司拟分析本公司与同行业上市公司之间发展能力水平的差异，选取了同行业上市公司：顺丰控股、圆通速递、申通快递和韵达股份作为行业代表公司。以各公司的市场份额作为权重计算各发展能力指标的行业均值。现申请大数据管理中心采集目标上市公司的数据。要求：根据所学的 Python 知识，完善“圆通速递”资产负债表爬取代码，并完成数据爬取。

【任务 1.2】数据爬取结果分析

根据上一步爬取的数据、本任务资源及公共资源中报表，完成 2022 年同行业发展能力水平对比分析，以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留%前两位小数作答，如 3.24%。

【任务 2.1】数据清洗

乐通快运有限公司拟分析本公司在山东省的快递服务情况，现以 2022 年 9 月 5 日的

快递物流数据为例进行分析，收集到相关物流数据后，通过观察发现，采集到的数据中有非法字符，对此，首先需要对数据进行清洗，要求：①清除数据中的非法字符；②收件市区分列，分为“收件市”和“收件区”两列。

【任务 2.2】数据清洗结果分析

根据上一步数据清洗结果，完成山东省收件量分析，以完整小数位数引用计算，收件量四舍五入保留整数填制答案，占比四舍五入保留%前两位小数填制答案。

【任务 3】资源费用归集与分配

根据本任务资源，完成 2022 年 12 月份资源费用归集。以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留两位小数填制答案。

【任务 4.1】作业分配率计算

根据已完成相关任务结果，完成 2022 年 12 月作业分配率计算表。已完成相关任务结果以填制结果引用并进行后续计算，其余数据以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留两位小数填制答案。

【任务 4.2】作业成本预算

根据本任务资源和已完成相关任务结果，以 2022 年 12 月实际作业分配率作为 2023 年 1 月预计作业分配率，完成 2023 年 1 月作业成本预算。已完成相关任务结果以填制结果引用并进行后续计算，其余数据以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留两位小数填制答案。

【任务 4.3】实际作业成本计算

根据本任务资源，完成 2023 年 1 月实际作业成本表。以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留两位小数填制答案。

【任务 4.4】作业成本差异分析

根据已完成相关任务结果，完成 2023 年 1 月作业成本差异分析。已完成相关任务结果以填制结果引用并进行后续计算，其余数据以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留两位小数填制答案，带%项目，四舍五入保留%前两位小数填制答案，如：3.45%。差异性质

以“超支/节约”作答。

【任务 5.1】 回归分析计算

根据本任务资源，完成回归分析计算表。以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留两位小数填制答案。

【任务 5.2】 保本分析

根据本任务资源和已完成相关任务结果，完成 2022 年 2000 号加盟网点保本分析。已完成相关任务结果以填制结果引用计算，保本量向上取整填制答案，保本点派件量以填制结果进行后续计算，其余数据以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留两位小数填制答案。先计算保本点派件量，再计算保本点发件量。

【任务 6】 敏感性分析

根据本任务资源和已完成相关任务结果，完成 2022 年 2000 号加盟网点敏感性分析。已完成相关任务结果以填制结果引用计算，派件量和发件量向上取整填制答案并以此结果进行后续计算，其余数据以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留两位小数填制答案。

【任务 7】 短期经营决策

根据本任务资源，完成 2024 年终端网点经营决策分析。以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留两位小数填制答案。选择哪个方案以“方案一/方案二”填制答案。

【任务 8】 产品定价决策

根据本任务资源，完成 2024 年各类产品定价决策。以完整小数位引用计算，产量、销量四舍五入保留整数填制答案，带%项目结果四舍五入保留%前两位小数填制答案，如：3.45%，其余结果四舍五入保留两位小数作答。

【任务 9】 盈亏平衡分析

若以同类产品市场平均售价为销售价格，要求：根据本任务资源及已完成相关任务结果，完成 2024 年各类有机农产品盈亏平衡及边际分析。以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留两位小数填制答案，单位为%的项目，四舍五入保留%前两位小数填制答案，如：

3.45%。

【任务 10.1】基本模型下经济订货批量

根据本任务资源，完成 2024 年各类商品基本模型下经济订货批量计算。年需求量、经济订货批量、订货次数向上取整填制答案并以此结果进行后续计算，其余数据以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留两位小数填制答案。

【任务 10.2】保险储备

根据本任务资源和已完成相关任务结果，完成 2024 年沁州小米保险储备计算。已完成相关任务结果以填制结果引用计算，缺货期望向上保留整数填制答案，并以此结果进行后续计算，其余数据以完整小数位数引用计算，商品数量四舍五入保留整数作答，其余结果四舍五入保留两位小数作答。

【任务 11】扩展模型下经济订货批量

根据本任务资源，完成 2024 年各类商品扩展模型下经济订货批量计算。年需求量、每日耗用量、每日送货量、经济订货批量、订货次数向上取整填制答案并以此结果进行后续计算，其余数据以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留两位小数填制答案。

【任务 12】成本分析报告

根据本任务资源，通过业务系统-分析云完成乐通快运有限公司营业成本可视化设计与分析，具体分析要求见本任务资源中工作表-可视化分析要求。

【任务 13】销售费用分析报告

根据本任务资源，通过业务系统-分析云完成乐通快运有限公司销售费用可视化设计与分析，具体分析要求见本任务资源中工作表-可视化分析要求。

【任务 14】管理费用分析报告

根据本任务资源，通过业务系统-分析云完成乐通快运有限公司管理费用可视化设计与分析，具体分析要求见本任务资源中工作表-可视化分析要求。

【任务 15】 快递行业分析报告

根据本任务资源，通过业务系统-分析云完成快递行业可视化设计与分析，具体分析要求见本任务资源中工作表-可视化分析要求。

【任务 16】 中国快递物流行业用户消费者行为洞察报告

根据本任务资源，通过业务系统-分析云完成 2022 年中国快递物流行业用户消费行为可视化设计与分析，具体分析要求见本任务资源中工作表-可视化分析要求。

绩效内控

【任务 1】 代码填空

【填空题】根据所学 python 知识，完善圆通速递 2022 年现金流量表爬取代码。

【任务 2.1】 供应商评价指标计算

根据本任务资源，完成供应商评价指标计算表。以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留%前两位小数填制答案。

【任务 2.2】 供应商评价得分计算

根据本任务资源和已完成相关任务结果，完成供应商评价得分计算，以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留两位小数填制答案，单位为%的项目四舍五入保留%前两位小数填制答案，如：3.25%。

【任务 3.1】 供应商综合评价

根据本任务资源和已完成相关任务结果，完成供应商综合评价。以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留两位小数填制答案，供应商评级以"优质供应商/合格供应商/辅助供应商/不合格供应商"填制答案。

【任务 3.2】 供应商合作决策

根据本任务资源及已完成相关任务结果，完成供应商后续合作决策，结果以大写字母顺序作答。

【任务 4.1】 市场份额计算

根据本任务资源和公共资源中报表，完成市场份额计算，以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留%前两位小数填制答案，如：3.25%。

【任务 4.2】 顾客满意度评价

根据本任务资源和已完成相关任务结果，完成顾客满意度分析，以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留两位小数填制答案。

【任务 5.1】 平衡计分卡

根据公共资源中报表、本任务资源及已完成相关任务结果，完成 2022 年平衡计分卡考核计算。大客户数量四舍五入保留整数填制答案并以此结果进行后续计算，其余数据以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留两位小数，单位为%项目四舍五入保留%前两位小数作答，如 3.24%。

【任务 5.2】 总经理年度薪酬计算

根据本任务资源和已完成相关任务结果，完成 2022 年总经理年度薪酬计算表，以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留两位小数作答。

【任务 6】 预算执行及同比分析

根据公共资源中报表，完成 2022 年预算执行及同比分析表。以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留%前两位小数填制答案。

【任务 7.1】 管理用利润表

根据公共资源中报表，完成乐通快运有限公司管理用利润表。以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留两位小数填制答案，带%项目四舍五入保留%前两位小数填制答案，如：3.45%。

【任务 7.2】 经济增加值

根据公共资源中报表及已完成相关任务结果，完成经济增加值计算表。以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留两位小数填制答案。

【任务 8】 同行业对比分析

根据本任务资源和公共资源中报表，完成 2022 年乐通快运有限公司行业对比分析表。

以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留两位小数填制答案，单位为%项目四舍五入保留%前两位小数填制答案，如：3.45%。

【任务 9.1】奖金系数计算

根据本任务资源和公共资源中报表，完成 2022 年绩效奖金系数表。以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留两位小数填制答案，单位为%项目四舍五入保留%前两位小数填制答案，如：3.45%。

【任务 9.2】奖金计算

根据本任务资源和已完成相关任务结果，完成 2022 年乐通快运有限公司各部门绩效奖金表。已完成相关任务结果以填制结果引用计算，其余以完整小数位数引用计算，结果四舍五入保留两位小数填制答案。

【任务 10】经营风险与防控能力分析报告

根据本任务资源，通过业务系统-分析云完成申通快递经营风险防控能力可视化设计与分析，具体分析要求见本任务资源中工作表-可视化分析要求。

【任务 11】价值创造能力分析报告

根据本任务资源，通过业务系统-分析云完成圆通速递价值创造能力可视化设计与分析，具体分析要求见本任务资源中工作表-可视化分析要求。

【任务 12】员工劳效分析报告

根据本任务资源，通过业务系统-分析云完成圆通速递员工劳效可视化设计与分析，具体要求见本任务资源中工作表-可视化分析要求。

【任务 13】收入构成分析报告

根据本任务资源，通过业务系统-分析云完成顺丰控股收入可视化设计与分析。要求完成顺丰控股各业务板块收入同比增长率分析（见 PPT 页），以完整小数位引用计算，结果四舍五入保留%前两位小数作答，如 3,24%，其他具体分析要求见本任务资源中工作表-

可视化分析要求。

【任务 14】 企业内容控制流程设计

根据本阶段资源，在画布中通过拖拽方式完成公司私车公用审批流程设计。

【任务 15】 私车公用分析

根据题面资源和阶段资源作答，结果以大写字母顺序作答。

【任务 16】 RPA 机器人

根据业务资源完成增值税申报机器人流程调试并运行成功。